BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تڠه

فروڤينسي اچيه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA KECAMATAN ATU LINTANG KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Aceh Tengah dan dalam rangka tertib administrasi serta kepastian penataan pegawai pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai rujukan formasi Pegawai dalam perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1107) Jo. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034).

2.Undang-Undang..

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589).
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 2019 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 Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273).
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.Qanun.....

8. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
9. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Kabupaten Aceh Tengah tahun 2020 Nomor 945).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA KECAMATAN ATU LINTANG KABUPATEN ACEH TENGAH.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Kecamatan adalah Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah.
8. Camat adalah Camat Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Atu Lintang.

11.Kepala.....

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamat Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak sesorang pegawai ASN dalam suatu organisasi.
14. Analis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusun kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
15. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
16. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
17. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
18. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatip dan pendukung bagi misi organisasi.
19. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
20. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
21. 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 menyelesaiakan pekerjaan.
22. Tanggung Jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

23.Hasil.....

23. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (Output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
24. Bahan Kerja adalah masukan yang diperoses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
25. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan instansi Pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
26. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
29. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
30. Peralatan kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memperoses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar satuan kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. 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.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. kemungkinan Resiko Berbahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya dan

35.Syarat.....

35. 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 Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah 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 Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.
(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. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ikhtisar jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kera;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;

n.resiko.....

n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan.
p. prestasi kerja yang diharapkan;dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN 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, dan ketatalaksanaan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman dalam menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetisi dan syarat dari satuan jabatan serta sebagai indikator kinerja pegawai, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 46 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 666) dan Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/710/Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah tetap berlaku sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan.

BAB V....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
(1) Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 46 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2018 Nomor 666).
(2) Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/710 /Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Kecamatan Atu Lintang Kabupaten Aceh Tengah

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2022 NOMOR : 1080

Lampiran : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
Nomor : TAHUN 2022
Tanggal : 2022

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Camat Atu Lintang
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator : -
c. Pengawas : 1. Kepala Seksi Pemerintahan,
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
3. Kepala Seksi Pelayanan Publik
4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh;
5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
d. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Kecamatan dalam melaksanakan tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat kampung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial politik/Ekonomi Managemen dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM III
b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian
- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
- Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4X6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 15 | 75000 | 235 | 0,05 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 35 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengawasi pelaksanaan urusan kesekretariatan dan rumah tangga Kecamatan sesuai prosedur dalam rangka tertibnya administrasi. | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 7 | Merumuskan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai prosedur yang berlaku untuk tercapainya target pemerintah dalam pembangunan; | Kegiatan | 180 | 75000 | 3 | 0,01 | |
| 8 | Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan untuk tertibnya pemerintahan di Kecamatan; | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 9 | Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya SDM dan peningkatan kesejahteraan masyarakat; | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 10 | Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai prosedur guna terwujudnya stabilitas ketentraman dan ketertiban di Kecamatan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 11 | Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan qanun, peraturan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya agar masyarakat sadar akan pentingnya hukum;. | Kegiatan | 180 | 75000 | 3 | 0,01 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum agar dapat di pergunakan oleh masyarakat dalam jangka waktu yang panjang, | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 13 | Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan sesuai dengan aturan agar kegiatan berjalan dengan lancar, tepat guna dan berhasil guna; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 14 | Mengendalikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan / kegiatan kampung sesuai peraturan perundang-undangan agar kegiatan tersebut tepat guna dan berhasil guna bagi masyarakat di kecamatan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 6 | 0,01 | |
| 15 | Mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada dikecamatan. | Kegiatan | 120 | 75000 | 6 | 0,01 | |
| 16 | Mengendalikan pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilimpahkan oleh Bupati agar tercapainya visi misi pemerintahan. | Kegiatan | 330 | 75000 | 6 | 0,03 | |
| 17 | Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna untuk mengetahui hambatan yang dialami dan mencari solusi/alternatif | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 130 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 19 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 20 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1802 | 1,42 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Tersusunnya rencana kerja ;
   2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
   3) Petunjuk Kerja;
   4) Terawasinya pekerjaan bawahan;
   5) Termotivasinya bawahan;
   6) Terawasinya pelaksanaan urusan kesekretariatan dan rumah tangga kecamatan,
   7) Terlaksananya perumusan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   8) Terkoordinasikannya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
   9) Terkoordinasikannya kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   10) Terkoordinasikannya upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   11) Terkoordinasikannya penerapan dan penegakan qanun, peraturan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;.
   12) Terwawasinya pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum,
   13) Terkoordinasikannya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
   14) Terlaksananya pengedalian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan / kegiatan kampung;
   15) Terkendalinya pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada dikecamatan.
   16) Terlaksananya pengedalian pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilimpahkan oleh Bupati.
   17) Terawasinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   18) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   19) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   20) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan .

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Struktural dan Koordinatif |
| | 2 Para Kasi/Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 Bupati/Wakil Bupati | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 3 Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 4 OPD Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 5 Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait | Koordinatif |
| | 6 Kementerian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

*) pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   D6 : Membandingkan Data.

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

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 12

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Kecamatan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat
   b. Administrator : -
   c. Pengawas : 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
      2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan,barang milik negara/daerah, perlengkapan, peralatan, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Kecamatan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
      Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial politik/Ekonomi Managemen dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM III
      b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Kepegawaian
      - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
      - Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

   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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4X6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 25 | 75000 | 235 | 0,08 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 25 | 75000 | 235 | 0,08 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengawasi penyusunan teknis rencana, program, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan agar pekerjaan dapat terkendali; | Kegiatan | 30 | 75000 | 6 | 0,00 | |
| 7 | Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis urusan ketatausahaan agar tertib administrasi; | Kegiatan | 35 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis urusan rumahtangga, barang inventaris, barang milik negara /daerah, perlengkapan, sarana dan rasarana peralatan dan pemeliharaan agar tertatanya data-data barang milik negara. | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 9 | Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis urusan dokumentasi, arsip dan perpustakaan untuk tertibnya administrasi; | Kegiatan | 45 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 10 | Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat agar kegiatan tersebut terorganisir dengan baik; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 11 | Mengawasi pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan untuk tertibnya pengelolaan keuangan yang ada di kecamatan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 12 | Mengawasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Kecamatan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; | Kegiatan | 330 | 75000 | 3 | 0,01 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna untuk mengetahui hambatan yang dialami dan mencari solusi/alternatif | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 15 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 16 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1775 | 1,14 | |
| | | | | | Pembulata | 1 | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Tersusunnya rencana kerja ;
   2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
   3) Petunjuk Kerja;
   4) Terawasinya pekerjaan bawahan;
   5) Termotivasinya bawahan;
   6) Terawasinya penyusunan teknis rencana, program, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan dalam pelaksanaanya;
   7) Terawasinya pembinaan dan pengendalian teknis urusan ketatausahaan di kecamatan;
   8) Terawasinya pembinaan dan pengendalian teknis urusan rumahtangga, barang inventaris, barang milik negara /daerah, perlengkapan, sarana dan rasarana peralatan dan pemeliharaan.
   9) Terawasinya pembinaan dan pengendalian teknis urusan dokumentasi, arsip dan perpustakaan
   10) Terawasinya pembinaan dan pengendalian teknis kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
   11) Terawasinya pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   12) Terawasinya penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
   13) Terawasinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   14) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   15) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   16) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan .

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Camat | Kolegial, Struktural dan Koordinatif |
| | 2 Para Kasi/Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 Bupati/Wakil Bupati | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 2 Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 3 Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat | Pembinaan, Petunjuk dan arahan |
| | 4 OPD Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 5 Kepala OPD Kabupaten/Kota terkait | Koordinatif |
| | 6 Kemeterian Terkait | Konsultatif dan Koordinatif |

*) pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   D6 : Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O3 : Menyelia.
   O6 : Mengajar.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

# INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Administrator : Sekretaris Kecamatan
   c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   : - Analis Tata Usaha
   - Pengelola Kepegawaian
   - Pengelola Barang Milik Negara
   - Pengelola Laporan dan Pelaksanaan Kegiatan APBD
   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas urusan administrasi surat menyurat, Ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga, barang inventaris, pengelolaan barang milik negara /daerah, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, pelaksanaan hubunganmasyarakat dan protokuler, perpustakaan serta kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
   Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
   a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
   b. Teknis : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
   - Bimtek Manajemen Pemerintahan
   - Bimtek Manajemen Kepegawaian
   - Bimtek Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

   c. PENGALAMAN KERJA : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 6 | Mengawasi penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya untuk peningkatan kinerja dan produktifitas kerja pegawai; | Kegiatan | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 7 | Mengawasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan agar tertatanya daftar pegawai dan memudahkan administrasi; | Kegiatan | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 8 | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan daftar hadir, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Kecamatan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan para pegawai; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 9 | Mengawasi pelaksanaan pembinaan kedisiplinan pegawai di lingkungan Kecamatan agar disiplin pegawai lebih meningkat; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 10 | Mengkoordinir penyiapan surat keterangan / keputusan / surat perintah Camat bidang kepegawaian di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 11 | Mengawasi pengadministrasian, registrasi (penomoran) dan pengarsipan terhadap naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 12 | Mengkoordinir persiapan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Kegiatan | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 13 | Mengelola penghimpunan kebutuhan alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 14 | Mengawasi kegiatan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan; | Kegiatan | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 15 | Mengawasi penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan; | Kegiatan | 30 | 75000 | 12 | 0,00 | |
| 16 | Mengawasi penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan Kecamatan; | Kegiatan | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1980 | 75000 | 1 | 0,03 | |
| 18 | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1980 | 75000 | 1 | 0,03 | |
| 19 | Mengoordinasikan dan menghimpun sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1320 | 75000 | 1 | 0,02 | |
| 20 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 240 | 75000 | 12 | 0,04 | |
| 21 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 330 | 75000 | 12 | 0,05 | |
| 22 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 40 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1666 | 0,84 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Tersusunnya rencana kerja;
   2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
   3) Petunjuk kerja;
   4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   5) Termotivasinya bawahan ;
   6) Terawasinya penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;
   7) Terawasinya penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan;
   8) Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan daftar hadir, rekapitulasi daftar kehadiran pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Kecamatan;
   9) Terawasinya pelaksanaan pembinaan kedisiplinan pegawai di lingkungan Kecamatan;
   10) Terkoordinirnya penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah Camat bidang kepegawaian ;
   11) Terawasinya pengadministrasian, registrasi (penomoran) dan pengarsipan terhadap naskah dinas;
   12) Terkoordinirnya persiapan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
   13) Terkelolanya penghimpunan kebutuhan alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
   14) Terlaksananya pengawasan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
   15) Terawasinya penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
   16) Terawasinya penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan Kecamatan;
   17) Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ;
   18) Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik ;
   19) Terkoordinasinya dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kecamatan;
   20) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   21) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   22) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*) pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   D6 : Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Tata Usaha
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah
   a. JPT Pratama :
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Adminitrasi Perkantoran
         - Bimtek Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait ketatausahaan
   c. PENGALAMAN KERJA :
      1
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya analisis dan penelaahan dibidang tata usaha; | Kegiatan | 15 | 75000 | 235 | 0,05 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data di bidang tata usaha sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian di bidang tata usaha sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 5 | Menganalisa penyusunan rekomendasi di bidang tata usaha sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penelaahan di bidang tata usaha sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang tata usaha kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 60 | 750000 | 47 | 0,00 | |
| 9 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1410 | 1,00 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
   2) Tersedianya bahan dan peralatan.
   3) Terkumpulnyadata di bidang tata usaha;
   4) Terklasifikasinya data di bidang tata usaha:
   5) Teranalisanya penyusunan rekomendasi di bidang tata usaha;
   6) Terlaksananya penelaahan di bidang tata usaha;
   7) Tersusunnya rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
   8) Tersampaikannya hasil rekomendasi di bidang tata usaha kepada atasan untuk di tindak lanjuti.
   9) Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya
   10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasubbag /Kasi | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

6. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

# INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek tentang Kepegawaian
         - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
         - Bimtek Tentang Kearsipan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 x 6 : 5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Membuat daftar hadir pegawai dan rekapitulasi kehadiran pegawai untuk di jadikan laporan disiplin pegawai | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 5 | Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan; | Dokumen | 1980 | 75000 | 4 | 0,11 | |
| 6 | Membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya; | Dokumen | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 7 | Melakukan penyusunan bahan di bidang kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan; | Dokumen | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 8 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 9 | Melakukan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti; | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,188 | |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,038 | |
| | | **Jumlah** | | | 1379 | 0,86 | |
| | | | | **Pembulatan** | | 1 | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan;
3) Tersedianya bahan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
4) Tersedianya daftar hadir pegawai dan rekapitulasi kehadiran pegawai;
5) Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan;
6) Terlaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;

7) Tersusunnya bahan di bidang kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;
8) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
9) Tersusunnya laporan di bidang kepegawaian ;
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik Negara
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ dministrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Pengelolaan Barang Milik Negara
         - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
         - Bimtek Tentang Kearsipan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1.

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan alat, perlengkapan dan kebutuhan kantor sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Menerima dan meneliti jumlah, kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan serta Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang; | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 5 | Melakukan pencatatan seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah; | Dokumen | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 6 | Melakukan penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan uyang berlaku; | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan berlaku. | Dokumen | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 8 | Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan; | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 9 | Melakukan pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 10 | Membantu penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; | Kegiatan | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 11 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Melakukan penyusunan laporan dibidang pengelolaan barang milik negara sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 13 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 14 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 52 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| | | **Jumlah** | | | 1375 | 0,78 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
   2) Tersedianya bahan dan peralatan.
   3) Tersedianya bahan alat, perlengkapan dan kebutuhan kantor
   4) Terlaksananya penerimaan dan meneliti jumlah, kualitas barang yang diterima
   5) Tercatatnya seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII),
   6) Terlaksananya penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah;
   7) Tersusunnya laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor
   8) Tersusunnya Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
   9) Terlaksananya pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
   10) Tersedianya bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
   11) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
   12) Tersusunnya laporan dibidang pengelolaan barang milik negara
   13) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   14) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

# INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaporan dan Pelaksanaan Kegiatan APBD
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : :

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ dministrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Pengelolaan Barang Milik Negara
      - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
      - Bimtek Tentang Kearsipan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 x 6 : 5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Dokumen | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Dokumen | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis. | Dokumen | 40 | 75000 | 235 | 0,13 | |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1504 | 0,80 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja
   2) Tersedianya bahan dan peralatan
   3) Tersedianya bahan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
   4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
   5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
   6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
   7) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen Kerja**

| | |
|---|---|
| 1) T | : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar |
| 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 : Laki-Laki/Perempuan
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**
   1) Hubungan dengan data :
      D2 : Menganalisis Data.
      D3 : Menyusun Data.
      D4 : Menghitung Data.
      D5 : Menyalin Data.
   2) Hubungan dengan orang :
      O7 : Melayani orang.
      O8 : Menerima instruksi.
   3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

# INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Administrator : Sekretaris Kecamatan
   c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
   d. Pelaksana : - Analis Rencana Program dan Kegiatan
      - Bendahara
      - Verifikator Data Laporan Keuangan
   e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana kerja anggaran, melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi, pemantauan kegiatan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
      Ilmu Administrasi Negara/Ekonomi manajemen/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
      b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait penyusunan program dan keuangan
         - Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

   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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 30 | 75000 | 705 | 0,28 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 6 | Mengawasi penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan sesuai dengan target yang diharapkan; | Kegiatan | 1980 | 75000 | 3 | 0,08 | |
| 7 | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1980 | 75000 | 2 | 0,05 | |
| 8 | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 9 | Mengawasi penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Kecamatan dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi; | Kegiatan | 30 | 75000 | 12 | 0,00 | |
| 10 | Mengelola penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) agar terkelolanya data-data; | Kegiatan | 20 | 75000 | 12 | 0,00 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengkoordinir penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai aturan agar tertibnya administrasi keuangan; | Kegiatan | 40 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 12 | Mengawasi penyiapan bahan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan; | Kegiatan | 50 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 13 | Mengawasi penyiapan bahan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Kegiatan | 50 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 14 | Mengkoordinir penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran gaji serta tunjangan pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 15 | Mengawasi penyiapan bahan pembukuan pada buku kas umum (BKU) sebagai laporan realisasi anggaran Kecamatan; | Kegiatan | 40 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 16 | Mengkoordinir pengarsipan terhadap dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; | Kegiatan | 40 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 17 | Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur | Berkas | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 18 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 19 | Mengawasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 340 | 75000 | 12 | 0,05 | |
| 20 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 240 | 75000 | 12 | 0,04 | |
| 21 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 340 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 22 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 70 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1693 | 1,21 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan ;
6) Terawasinya penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja) ;
7) Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan;
8) Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
9) Terawasinya penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Kecamatan;
10) Terkelolanya penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
11) Terkoordinirnya penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
12) Terawasinya penyiapan bahan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan;
13) Terawasinya penyiapan bahan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
14) Terkoordinirnya penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran gaji serta tunjangan pegawai di lingkungan Kecamatan;
15) Terawasinya penyiapan bahan pembukuan pada buku kas umum (BKU) sebagai laporan realisasi anggaran Kecamatan;
16) Terkoordinirnya pengarsipan terhadap dokumen keuangan;
17) Terkonsepnya naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
18) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
19) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
20) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
21) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
22) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| a. Internal | 1 | Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 | Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 | Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 | Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 | Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 | Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*\| pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   D6 : Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Rencana Program dan Kegiatan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis :
         - Bimtek tentang Perencanaan dan Program
         - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
         - Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1.

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 x 6 : 5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 5 | Menganalisa kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 6 | Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Kegiatan | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis rencana program dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 9 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1563 | 1,36 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
2) Tersedianya bahan dan peralatan;
3) Terkumpulnya data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
4) Terklasifikasinya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
5) Teranalisanya kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
7) Tersusunnya kesimpulan rekomendasi
8) Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi di bidang analisis rencana program
9) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
10) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Program dan Kuangan.

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 :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek tentang laporan keuangan
      - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
      - Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 x 6 : 5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana | Kegiatan | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 4 | Menerima dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 5 | Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran | Dokumen | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental | Kegiatan | 40 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 7 | Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan | Dokumen | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan | Kegiatan | 25 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 9 | Menatausahakan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan cara mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya untuk ketertiban administrasi kebendaharaan | Dokumen | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 10 | Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan | Dokumen | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 11 | Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 12 | Membuat laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak | Dokumen | 20 | 75000 | 47 | 0,01 | |
| 13 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 14 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 58 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1563 | 0,90 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
   2) Tersedianya bahan dan peralatan.
   3) Terlaksananya pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
   4) Tersedianya dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan
   5) Terlaksanaya penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK ;
   6) Terlaksananya pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental

7) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU);
8) Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU)
9) Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa;
10) Tersusunnya pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu;
11) Terekapitulasinya pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak
12) Tersusunnya laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak
13) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
14) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) | Umur | : |
| 3) | Tinggi Badan | : |
| 4) | Berat Badan | : |
| 5) | Postur Badan | : |
| 6) | Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Verifikator Data Laporan Keuangan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Kuangan

   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Program dan Kuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek tentang Pengelolaan Keuangan
      - Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
      - Bimtek lain yang dapat menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Mengumpulkan dan menyusun berkas-berkas dan data-data keuangan meliputi SPJ dan SPP bukti pengeluaran, verifikasi berkas secara rapi, lengkap dan berurutan sebagai bukti pertanggungjawaban; | Kegiatan | 40 | 75000 | 235 | 0,13 | |
| 4 | Meneliti berkas-berkas dan data-data yang ada sesuai dengan data dan petunjuk yang berlaku untuk pembuatan konsep keuangan | Dokumen | 40 | 75000 | 235 | 0,13 | |
| 5 | Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas | Dokumen | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Mengetik blanko atau formulir-formulir isian yang ada sesuai petunjuk dan ketentuan untuk proses pencairan keuangan dan untuk pembuatan bahan laporan keuangan | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Mengetik SSP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Merekapitulasi daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 9 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1375 | 0,76 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja.
2) Tersedianya bahan dan peralatan.
3) Terkumpulkannya dan tersusunnya berkas-berkas dan data-data keuangan;
4) Terlaksananya penelitian berkas-berkas dan data-data yang ada;
5) Terkoreksinya bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tentang keuangan serta surat pertanggungjawaban;
6) Terketiknya blanko atau formulir-formulir isian yang ada;
7) Mengetik SPP, struk gaji, dan tunjangan secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas
8) Terkapitulasinya daftar penerimaan gaji dan tunjangan pegawai secara berkala setiap bulan untuk kelancaran tugas
9) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
10) Tersusunnya laporan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi / kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
d. Pelaksana : - Penyusun Pembinaan Keagrariaan
- Pengadministrasi Pemerintahan
- Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa

f. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan keagrarian, pengkoordinasian pemilihan umum, pemilihan pilkada dan pemilihan Reje atau Mukim, tata batas, menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan dan aparatur serta administrasi pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Pemerintahan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Bimtek terkait Keagrariaan
- Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengkoordinir penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas sebagai pemenuhan pelayanan publik bagi masyarakat kampung | Dokumen | 180 | 75000 | 2 | 0,00 | |
| 7 | Mengawasi pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan keagrarian, pengkoordinasian pemilihan umum, pemilihan pilkada dan pemilihan Reje atau Mukim, tata batas, menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan dan aparatur serta administrasi pemerintahan kampung; | Kegiatan | 120 | 75000 | 3 | 0,00 | |
| 8 | Mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan keagrarian, pengkoordinasian pemilihan umum, pemilihan pilkada dan pemilihan Reje atau Mukim, tata batas, menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan dan aparatur serta administrasi pemerintahan kampung; | Kegiatan | 120 | 75000 | 3 | 0,00 | |

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Pembinaan Keagrariaan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan keagrarian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pemerintahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanah/Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek keagrariaan
- Bimtek pemerintahan
- bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penerimaan data pembinaan keagrarian sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data keagrariaan. | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pengumpulan data pembinaan keagrarian sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian. | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 5 | Melakukan pengklasifikasian pembinaan keagrarian sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan. | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 6 | Melakukan penelaahan data pembinaan keagrarian sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan pembinaan keagrarian | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Mengetik konsep penyusunan pembinaan keagrariaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pembinaan keagrariaan | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Menyampaikan hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti. | Kegiatan | 30 | 75000 | 12 | 0,00 | |
| 9 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1528 | 0,85 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya data pembinaan keagrarian.
4) Terkumpulnya data pembinaan keagrarian
5) Terklasifikasinya pembinaan keagrarian
6) Terlaksananya penelaahan data pembinaan keagrarian

7) Terketiknya konsep penyusunan pembinaan keagrariaan
8) Terlaksananya penyampaian hasil penelaahan kepada atasan untuk ditindak lanjuti.
9) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
10) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemerintahan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pemerintahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek arsiparis
- Bimtek pemerintahan desa
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | **1363** | 1,27 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
4) Tersusunnya bahan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan

6) Tersusunnya laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemerintahan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pemerintahan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pemerintahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek arsiparis
- Bimtek kependudukan
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penerimaan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pencatatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Melakukan pendokumentasian pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan | Kegiatan | 30 | 75000 | 94 | 0,04 | |
| 6 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 0,90 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terlaksananya penerimaan, pencatatan/menomori, dan menyortir surat/berkas masuk kependudukan,
4) Terkelompokkannya dan terdistribusinya surat/berkas kependudukan yang masuk dan keluar
5) Terdokumentasikannya surat/berkas kependudukan
6) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
7) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
8) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemerintahan | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 5

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Administrator :
   c. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
   : - Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
   - Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
   - Analis Pemberdayaan Masyarakat
   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
   Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
   a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
   b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
   - Manajemen Pemerintahan
   - Bimtek terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
   - Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

   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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 30 | 75000 | 705 | 0,28 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung agar dapat meningkatkan SDM; | Dokumen | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 7 | Mengawasi perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan ketentuan agar kegiatan tidak melenceng dari perencanaan, | Kegiatan | 1650 | 75000 | 3 | 0,07 | |
| 8 | Mengawasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung; | Kegiatan | 330 | 75000 | 3 | 0,01 | |
| 9 | Mengawasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan prosedur agar tertibnya administrasi; | Kegiatan | 240 | 75000 | 47 | 0,15 | |
| 10 | Mengonsep naskah dinas lingkup seksi Pemberdayaan masyarakat dan kampung berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur | Berkas | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 11 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti | Dokumen | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 12 | Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 330 | 75000 | 12 | 0,05 | |
| 13 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 240 | 75000 | 12 | 0,04 | |
| 14 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1680 | 1,19 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan ;
6) Terkoordinirnya penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung
7) Terawasinya perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung,
8) Terawasinya pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
9) Terawasinya pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
10) Terkonsepnya naskah dinas lingkup Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung;
11) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
12) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*) pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

| | |
|---|---|
| 1) Hubungan dengan data | : D1 : Mengkoordinasikan Data<br>D6 : Membandingkan Data. |
| 2) Hubungan dengan orang | : O1 : Berunding.<br>O6 : Menyelia. |
| 3) Hubungan dengan benda | : |

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Pemberdayaan Masyarakat
         - Bimtek Pemerintahan Desa
         - Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pemberdayaan masyaraka sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyaraka sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,14 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyaraka
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyaraka
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyaraka
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

# INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Pengelolaan Keuangan Desa
         - Bimtek Pemerintahan Desa
         - Bimtekt lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan desa berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,07 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
4) Tersusunnya bahan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pemberdayaan Masyarakat
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Pemberdayaan Masyarakat
         - Bimtek Pemerintahan Desa
         - Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 5 | Menganalisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,09 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,07 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 50 | 75000 | 47 | 0,09 | |
| 9 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 70 | 75000 | 47 | 0,22 | |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 330 | 75000 | 235 | 0,07 | |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| | | **Jumlah** | | | 1457 | 1,35 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data analisis pemberdayaan masyarakat;
4) Terklasifikasinya data pemberdayaan masyarakat;
5) Terlaksananya penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
7) Tersusunnya kesimpulan dan rekomendasi ;
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi analisis pemberdayaan masyarakat;
9) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) | Umur | : |
| 3) | Tinggi Badan | : |
| 4) | Berat Badan | : |
| 5) | Postur Badan | : |
| 6) | Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

b. JPT Pratama : -

c. Administrator :

d. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

e. Pelaksana : - Analis Pelayanan Publik
- Pengelola Kesejahteraan Sosial
- Pengolah Data
- Pengelola Pengaduan Publik
- Pengolah Data Pelayanan
- Analis Masalah Sosial

f. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kestimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : Diklat PIM IV

b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Bimtek terkait Kesejahteraan Sosial
- Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengawasi pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh meliputi pelayanan bantuan sosial kemasyarakatan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 7 | Mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh meliputi pelayanan bantuan sosial kemasyarakatan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan; | Kegiatan | 1650 | 75000 | 4 | 0,09 | |
| 8 | Mengkoordinir perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh; | Kegiatan | 1590 | 75000 | 4 | 0,08 | |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh | Kegiatan | 240 | 75000 | 47 | 0,15 | |
| 10 | Mengonsep naskah dinas lingkup seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur | Berkas | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 12 | Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 13 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 14 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1659 | 1,38 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan ;
6) Terawasinya pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh ;
7) Terawasinya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
8) Terkoordinirnya perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh;
9) Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
10) Terkonsepnya naskah dinas lingkup seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh
11) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
12) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| a. Internal | 1 | Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 | Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 | Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 | Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 | Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 | Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

# INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pelayanan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika / Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek Kesejahteraan Sosial
- Bimtek Masalah Sosial
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pendokumentasian/penginputan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pendokumentasi /penginputan data pelayanan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 5 | Melakukan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data pelayanan sesuai hasil pendokumentasian/ penginputan data untuk di tindak lanjuti | Kegiatan | 180 | 75000 | 235 | 0,56 | |
| 6 | Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,329 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
4) Terdokumentasinya /terinputnya data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
5) Terlaksananya pengolahan data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
6) Tersampaikannya hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti
7) Terlaksananya pengetikan naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pengaduan Publik

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas :
Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek masalah sosial
- Bimtek pemerintahan desa
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan pengelolaan di bidang pengaduan publik berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan pengelolaan di bidang pengaduan publik sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 235 | 0,56 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,40 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang kesejahteraan sosial
4) Tersusunnya bahan di bidang kesejahteraan sosial
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang kesejahteraan sosial
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pelayanan Publik

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek masalah sosial
- Bimtek kesejahteraan rakyat
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Menganalisa dan penelaahan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1457 | 1,197 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data analisis pelayanan publik
4) Terklasifikasinya data pelayanan publik
5) Terlaksananya penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan publik
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan publik
7) Tersusunnya kesimpulan dan rekomendasi ;
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi analisis pelayanan publik
9) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -
b. Administrator : Sekretaris Kecamatan
c. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh
d. Pelaksana : - Analis Masalah Sosial
- Pengelola Kesejahteraan Sosial
- Pengolah Data

e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kestimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Bimtek terkait Kesejahteraan Sosial
- Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 x 6 : 5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 6 | Mengawasi pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh meliputi pelayanan bantuan sosial kemasyarakatan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan | Dokumen | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 7 | Mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh meliputi pelayanan bantuan sosial kemasyarakatan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan; | Kegiatan | 1650 | 75000 | 3 | 0,07 | |
| 8 | Mengkoordinir perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh; | Kegiatan | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh | Kegiatan | 240 | 75000 | 47 | 0,15 | |
| 10 | Mengonsep naskah dinas lingkup seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur | Berkas | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 11 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti | Dokumen | 20 | 75000 | 47 | 0,01 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 13 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 240 | 75000 | 47 | 0,15 | |
| 14 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1749 | 1,499 | |
| | | | | | **Pembulatan** | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Tersusunnya rencana kerja;
2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
3) Petunjuk kerja;
4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5) Termotivasinya bawahan ;
6) Terawasinya pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh ;
7) Terawasinya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
8) Terkoordinirnya perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh;
9) Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
10) Terkonsepnya naskah dinas lingkup seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh
11) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
12) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
13) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
14) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
15) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| a. Internal | 1 | Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 | Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 | Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 | Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 | Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 | Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*) pilih salah satu

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 9

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kesejahteraan Sosial

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas :
Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek masalah sosial
- Bimtek pemerintahan desa
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :
1
2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan pengelolaan di bidang kesejahteraan sosial sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 235 | 0,56 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,40 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang kesejahteraan sosial
4) Tersusunnya bahan di bidang kesejahteraan sosial
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang kesejahteraan sosial
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Masalah Sosial

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek masalah sosial
- Bimtek kesejahteraan rakyat
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian data masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Menganalisa dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 6 | Melakukan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi di bidang analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1457 | 1,197 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data analisis Masalah Sosial
4) Terklasifikasinya data Masalah Sosial
5) Terlaksananya penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Masalah Sosial
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Masalah Sosial
7) Tersusunnya kesimpulan dan rekomendasi ;
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi analisis Masalah Sosial
9) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17 Kelas Jabatan : 7

# INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

c. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.

5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

a. Penjenjangan : -

b. Teknis : - Bimtek Kesejahteraan Sosial
- Bimtek Masalah Sosial
- Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

c. PENGALAMAN KERJA :

1

2

6 **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh sesuai hasil masukan untuk dilakukan pendokumentasian/penginputan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan pendokumentasi /penginputan data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data | Kegiatan | 120 | 75000 | 47 | 0,08 | |
| 5 | Melakukan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh sesuai hasil pendokumentasian/ penginputan data untuk di tindak lanjuti | Kegiatan | 180 | 75000 | 235 | 0,56 | |
| 6 | Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 120 | 75000 | 235 | 0,38 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 1,329 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
4) Terdokumentasinya /terinputnya data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
5) Terlaksananya pengolahan data kesejahteraan sosial dan keistimewaan aceh
6) Tersampaikannya hasil olahan data kepada atasan untuk ditindak lanjuti
7) Terlaksananya pengetikan naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9 **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10 **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11 **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12 **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |
| | | |

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14 **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 :Menganalisis Data.
   D3 :Menyusun Data.
   D4 :Menghitung Data.
   D5 :Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16 Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17 Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Administrator :
   c. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
      : - Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
      - Pengelola Keamanan dan Ketertiban
      - Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S1, diutamakan S2
      Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik dan ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
      b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Ketentraman dan ketertiban
      - Bimtek lain yang mendukung tugas jabatan

   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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Kegiatan | 20 | 75000 | 705 | 0,19 | |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Kegiatan | 40 | 75000 | 47 | 0,03 | |
| 6 | Mengawasi pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan meliputi penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya | Dokumen | 1590 | 75000 | 3 | 0,06 | |
| 7 | Mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan meliputi penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya; | Kegiatan | 1650 | 75000 | 3 | 0,07 | |
| 8 | Mengkoordinir pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan Ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1590 | 75000 | 2 | 0,04 | |
| 9 | Mengkoordinir pelaksanaan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan; | Kegiatan | 30 | 75000 | 12 | 0,00 | |
| 10 | Mengawasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 11 | Mengawasi pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya, penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat), melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat; | Kegiatan | 990 | 75000 | 12 | 0,16 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Mengawasi pembinaan dan tindakan pembinaan (non yustisi) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya; | Kegiatan | 120 | 75000 | 3 | 0,00 | |
| 13 | Mengawasi pelaksanaan pembinaan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan, | Kegiatan | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| 14 | Mengawasi pelaksanaan pengendalian dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung | Kegiatan | 30 | 75000 | 12 | 0,00 | |
| 15 | Mengelola pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah; | Kegiatan | 120 | 75000 | 4 | 0,01 | |
| 16 | Mengawasi pelaksanaan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti; | Kegiatan | 60 | 75000 | 4 | 0,00 | |
| 17 | Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan; | Kegiatan | 20 | 75000 | 47 | 0,01 | |
| 18 | Mengonsep naskah dinas lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur | Berkas | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 19 | Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 20 | Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; | Kegiatan | 330 | 75000 | 12 | 0,05 | |
| 21 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Kegiatan | 240 | 75000 | 12 | 0,04 | |
| 22 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 23 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 12 | 0,01 | |
| | | **Jumlah** | | | 1716 | 1,18 | |
| | | | | | Pembuat | 1 | |

7. **HASIL KERJA** :
   1) Tersusunnya rencana kerja;
   2) Terbaginya tugas kepada bawahan;
   3) Petunjuk kerja;
   4) Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   5) Termotivasinya bawahan ;
   6) Terawasinya pengendalian dan penyusunan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum,
   7) Terawasinya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum,
   8) Terkoordinirnya pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan Ketertiban umum,
   9) Terkoordinirnya pelaksanaan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;
   10) Terawasinya pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum,
   11) Terawasinya pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya,
   12) Terawasinya pembinaan dan tindakan pembinaan (non yustisi) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
   13) Terawasinya pelaksanaan pembinaan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan,
   14) Terawasinya pelaksanaan pengendalian dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung
   15) Terlaksananya pengelolaan pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah;
   16) Terawasinya pelaksanaan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
   17) Terkoordinirnya pelaksanaan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan;
   18) Terkonsepnya naskah dinas lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum
   19) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
   20) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   21) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   22) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
   23) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| b. | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| c. | Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien. |
| d. | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| e. | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| b. | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| c. | Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| d. | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| e. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| a. Internal | 1 | Camat | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 | Sekretaris Kecamatan | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | 3 | Kepala Subbagian | Struktural dan Konsultatif |
| | 4 | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| b. Eksternal | 1 | Sekretaris/Kabag pada OPD terkait | Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif |
| | 2 | Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada OPD terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | 3 | Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada OPD Kab/Kota | Koordinatif dan Konsultatif |

*) pilih salah satu

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   D6 : Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O1 : Berunding.
   O6 : Menyelia.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Masalah Ketentraman dan Ketertiban
         - Bimtek Pemerintahan Desa
         - Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan pengelolaan di bidang data kemanan dan ketertiban berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan pengelolaan di bidang data kemanan dan ketertiban sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 0,97 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban
4) Tersusunnya bahan di bidang data kemanan dan ketertiban
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang data kemanan dan ketertiban
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 : Laki-Laki/Perempuan
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.
2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.
3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Kewaspadaan Dini Masyarakat
         - Bimtek Kesejahteraan Rakyat
         - Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan pengumpulan data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian | Kegiatan | 180 | 75000 | 235 | 0,56 | |
| 4 | Melakukan pengklasifikasian data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis. | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 5 | Menganalisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakatsesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 6 | Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 120 | 75000 | 12 | 0,02 | |
| 8 | Menyampaikan hasil rekomendasi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat kepada atasan untuk di tindak lanjuti. | Dokumen | 30 | 75000 | 47 | 0,02 | |
| 9 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1422 | 1,50 | |
| | | | | **Pembulatan** | | **1** | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
4) Terklasifikasinya data di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
5) Terlaksananya penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
6) Terlaksananya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
7) Tersusunnya kesimpulan dan rekomendasi ;
8) Tersampaikannya hasil rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
9) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
10) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
11) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

## INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

   a. JPT Pratama : -
   b. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
   c. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. PENDIDIKAN FORMAL : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimtek Masalah Ketentraman dan Ketertiban
         - Bimtek pemerintahan desa
         - Bimtek lain yang menunjang tugas jabatan

   c. PENGALAMAN KERJA :
      1

6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Kerja Efektif (Menit) | Beban Kerja | Pegawai Yang Dibutuhkan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4x6:5 | 8 |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 20 | 75000 | 235 | 0,06 | |
| 3 | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kemanan dan ketertiban sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 4 | Melakukan penyusunan bahan pengelolaan di bidang kemanan dan ketertiban berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan | Kegiatan | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan | Kegiatan | 330 | 75000 | 47 | 0,21 | |
| 6 | Melakukan penyusunan laporan pengelolaan di bidang kemanan dan ketertiban sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti. | Dokumen | 180 | 75000 | 47 | 0,11 | |
| 7 | Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi | Kegiatan | 30 | 75000 | 235 | 0,09 | |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Kegiatan | 60 | 75000 | 235 | 0,19 | |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Dokumen | 60 | 75000 | 47 | 0,04 | |
| | | **Jumlah** | | | 1363 | 0,97 | |
| | | | | | Pembulat | 1 | |

7. **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang kemanan dan ketertiban
4) Tersusunnya bahan di bidang kemanan dan ketertiban
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang kemanan dan ketertiban
7) Terketiknya naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi
8) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
9) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. **BAHAN KERJA** :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| b. | ATK | Peralatan bekerja |

9. **PERANGKAT KERJA** :

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a. | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| b. | Peraturan Perundang-Undangan yang terkait | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| c. | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. **TANGGUNG JAWAB** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. |
| b. | Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien |

11. **WEWENANG** :

| No | Uraian |
|---|---|
| a. | Memberi saran kepada atasan. |
| b. | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

12. **KORELASI JABATAN** :

| Pola Hubungan | Nama Jabatan | Sifat Hubungan (dalam hal) |
|---|---|---|
| a. Internal | 1 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Struktural dan Konsultatif |
| | 2 Para Kasi/Kasubbag | Struktural dan Konsultatif |

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| a. | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |
| b. | Suhu | Normal dengan perubahan |
| c. | Udara | Normal dengan perubahan |
| d. | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e. | Letak | Didalam Gedung |
| f. | Penerangan | Terang |
| g. | Suara | Tenang |
| h. | Keadaan tempat Kerja | Nyaman |
| i. | Getaran | - |

14. **RISIKO BAHAYA** :

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Tidak ada | |
| Dst | | |

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. **Temperamen 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 | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | : |
| 3) Tinggi Badan | : |
| 4) Berat Badan | : |
| 5) Postur Badan | : |
| 6) Penampilan | : Rapi |

g. **Fungsi Pekerjaan**

1) Hubungan dengan data :
   D2 : Menganalisis Data.
   D3 : Menyusun Data.
   D4 : Menghitung Data.
   D5 : Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang :
   O7 : Melayani orang.
   O8 : Menerima instruksi.

3) Hubungan dengan benda :

16. Pretasi Kerja yang diharapkan : Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

# PETA JABATAN KECAMATAN ATU LINTANG KABUPATEN ACEH TENGAH

**TAHUN 2022**

| KEKUATAN PEGAWAI | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IV/d : | - | III/d : | 1 | II/d : | 1 | I/d : | | |
| IV/c : | - | III/c : | 3 | II/c : | 3 | I/c : | | |
| IV/b : | - | III/b : | - | II/b : | - | I/b : | | |
| IV/a : | 1 | III/a ; | 6 | II/a : | - | I/a : | | |

| 15 ORANG TERDIRI DARI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Es.I : | Es.III : | 1 | JF : | - | |
| Es.II | Es.IV : | 6 | JFU : | 8 | |

| CAMAT ATU LINTANG | Kls |
|---|---|
| Pembina IV/a | 12 |

| SEKRETARIS CAMAT | Kls |
|---|---|
| Penata Tk I. III/d | 11 |

| KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Kls |
|---|---|
| PENATA MUDA III/a | 9 |

| | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analis Tata Usaha | 7 | 0 | 1 | -1 |
| 2 | Pengelola Kepegawaian | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Pengelola Barang Milik Negara | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 4 | Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD | 6 | 0 | 1 | -1 |

| KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN | Kls |
|---|---|
| Penata Muda III/a | 9 |

| | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Verifikator Data Laporan Keuangan | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 2 | Bendahara | 7 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Analis Rencana Program dan Kegiatan | 7 | 0 | 1 | -1 |

| KASI PEMERINTAHAN | Kls |
|---|---|
| Penata III/c | 9 |

| No. | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Penyusun Pembinaan Keagrariaan | 7 | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Pengadministrasi Pemerintahan | 5 | 0 | 1 | -1 |

| KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG | Kls |
|---|---|
| | 9 |

| No. | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 3 | Analis Pemberdayaan Masyarakat | 7 | 1 | 1 | 0 |

| KASI PELAYANAN PUBLIK, KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH | Kls |
|---|---|
| Penata III/c | 9 |

| No | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Analis Pelayanan Publik | 7 | 0 | 1 | -1 |
| 2 | Pengelola Kesejahteraan Sosial | 6 | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Pengolah Data | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 4 | Pengelola Pengaduan Publik | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 5 | Pengolah Data Pelayanan | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 6 | Analis Masalah Sosial | 7 | 0 | 1 | -1 |

| KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | Kls |
|---|---|
| Penata III/c | 9 |

| No | Jabatan | Kls | B | K | ± |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 6 | 0 | 1 | -1 |
| 2 | Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat | 7 | 0 | 1 | -1 |
| 3 | Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban | 6 | 0 | 1 | -1 |

Tanggal 2022
BUPATI ACEH TENGAH

Drs. SHABELA ABUBAKAR