BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تڠه

فروڤينسي اچيه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA KECAMATAN CELALA 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 Celala 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 Celala 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 CELALA 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 Kecamat Celala Kabupaten Aceh Tengah.
8. Camat adalah Camat Celala Kabupaten Aceh Tengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Celala Kabupaten Aceh Tengah.
10. Kepala Seksi adala Kepala Seksi pada Kecamatan Celala.

11.Kepala.....

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamat Celala 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 tercatum 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 gmbaran penggunaan anggota tubuh (nata, 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 Celala 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 Celala 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 64 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan Celala Kabupaten Aceh dan Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/674/Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Kecamatan Celala 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 64 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan Celala Kabupaten Aceh).
(2) Keputusan Bupati Aceh Tengah Nomor 180/674 /Tahun 2019 Tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja Pada Kecamatan Celala 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 : 1086

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

INFORMASI JABATAN

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

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator : Sekretaris Kecamatan
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 : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek Manajemen Kepegawaian
- Bimtek 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 = 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	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	235	0,09	
6	Mengawasi pelaksanaan urusan kesekretariatan dan rumah tangga Kecamatan sesuai prosedur dalam rangka tertibnya administrasi.	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
7	Merumuskan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai prosedur yang berlaku untuk tercapainya target pemerintah dalam pembangunan;	Kegiatan	180	75000	47	0,11	
8	Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan untuk tertibnya pemerintahan di Kecamatan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	

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	120	75000	47	0,08	
12	Mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum agar dapat di pergunakan oleh masyarakat dalam jangka waktu yang panjang,	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
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	47	0,08	
15	Mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada dikecamatan.	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
16	Mengendalikan pelaksanaan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilimpahkan oleh Bupati agar tercapainya visi misi pemerintahan.	Kegiatan	180	75000	47	0,11	
17	Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna untuk mengetahui hambatan yang dialami dan mencari solusi/alternatif	Kegiatan	160	75000	47	0,10	
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1814**	1,491	
		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
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 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 : 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 Subbagian 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	470	0,13	
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 penyusunan teknis rencana, program, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan agar pekerjaan dapat terkendali;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
7	Mengawasi pembinaan dan pengendalian teknis urusan ketatausahaan agar tertib administrasi;	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
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	30	75000	47	0,02	
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	180	75000	12	0,03	
12	Mengawasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Kecamatan agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;	Kegiatan	180	75000	2	0,00	
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	47	0,08	
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	47	0,04	
		Jumlah			1768	1,15	
				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 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 :
c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
d. Pelaksana : - Analis Tata Usaha
- Pengelola Kepegawaian
- Pengelola Barang Milik Negara

f. 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 hubungan
masyarakat 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 : - Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian
- Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

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

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	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	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	20	75000	47	0,01	
10	Mengkoordinir penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah Camat bidang kepegawaian di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
11	Mengawasi pengadministrasian, registrasi (penomoran) dan pengarsipan terhadap naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	

12	Mengkoordinir persiapan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
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	60	75000	47	0,04	
15	Mengawasi penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
16	Mengawasi penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan Kecamatan;	Kegiatan	20	75000	47	0,01	
17	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	1980	75000	2	0,05	
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	2	0,05	
19	mengoordinasikan dan menghimpun sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	1320	75000	2	0,04	
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	47	0,21	
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			1739	1,03	
				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.

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 : - Adminitrasi Perkantoran
- Manajemen Pemerintahan
- Bimtek terkait ketatausahaan

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= 4 x 6 : 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	60	75000	235	0,19	
5	Menganalisa penyusunan rekomendasi di bidang tata usaha sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
6	Melakukan penelaahan di bidang tata usaha sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
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	20	750000	47	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			1563	1,04	
				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 :

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

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

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 = 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 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	47	0,08	
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	30	75000	47	0,02	
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	30	75000	47	0,02	

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	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			1410	0,83	
				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 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

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 = 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	120	75000	4	0,01	
6	Membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan usulan kepegawaian lainnya;	Dokumen	60	75000	12	0,01	
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	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			1379	0,94	
				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** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
c. Pelaksana : - Verifikator Data Laporan Keuangan
- Bendahara
- Analis Rencana Program dan Kegiatan

d. 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	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 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	330	75000	3	0,01	
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	990	75000	2	0,03	
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	990	75000	2	0,03	
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	47	0,02	
10	Mengelola penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) agar terkelolanya data-data;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
11	Mengkoordinir penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai aturan agar tertibnya administrasi keuangan;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	

12	Mengawasi penyiapan bahan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
13	Mengawasi penyiapan bahan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
14	Mengkoordinir penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran gaji serta tunjangan pegawai di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
15	Mengawasi penyiapan bahan pembukuan pada buku kas umum (BKU) sebagai laporan realisasi anggaran Kecamatan;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
16	Mengkoordinir pengarsipan terhadap dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
17	Mengonsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan 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	20	75000	47	0,01	
19	Mengawasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
20	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	
21	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1763**	1,12	
		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
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 = 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	47	0,04	
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	47	0,04	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
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	120	75000	235	0,38	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1410**	1,42	
		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** : Verifikator Data Laporan Keuangan

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 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 laporan keuangan
- Bimtek Tentang Tata Naskah Dinas
- Bimtek lain yang dapat 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 = 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	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	30	75000	235	0,09	
4	Meneliti berkas-berkas dan data-data yang ada sesuai dengan data dan petunjuk yang berlaku untuk pembuatan konsep keuangan	Dokumen	30	75000	235	0,09	
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	12	0,01	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	180	75000	235	0,56	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1375**	1,07	
		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 SSP, 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** : Bendahara
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 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

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 = 4 x 6 : 5	8
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	20	75000	235	0,1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	75000	235	0,1	
3	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai prosedur yang ditetapkan untuk pencairan dana	Kegiatan	30	75000	235	0,1	
4	Menerima dan menyimpan uang persediaan melalui cashbox untuk persiapan realisasi dana kegiatan	Dokumen	30	75000	235	0,1	
5	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan pembayaran	Dokumen	120	75000	47	0,1	
6	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola berdasarkan petunjuk atasan untuk pembayaran dana kegiatan yang bersifat insidental	Kegiatan	120	75000	47	0,1	
7	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) untuk mengganti realisasi dana kegiatan yang menggunakan uang persediaan	Dokumen	120	75000	47	0,1	
8	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk penambahan dana kegiatan	Kegiatan	120	75000	47	0,1	
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	120	75000	47	0,1	

10	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan	Dokumen	180	75000	47	0,1	
11	Membuat rekapitulasi pajak berdasarkan kegiatan pengadaan dinas sebagai bahan laporan pajak	Dokumen	120	75000	47	0,1	
12	Membuat laporan pajak berdasarkan rekapitulasi pajak untuk tertib administrasi pelaporan pajak	Dokumen	120	75000	47	0,1	
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	235	0,4	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	75000	47	0,1	
		Jumlah			**1598**	1,4	
		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** : Kepala Seksi Pemerintahan

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
d. Pelaksana : - Penyusun Pembinaan Keagrariaan
- Pengadministrasi Pemerintahan
- Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Pengadministrasi Kependudukan

e. 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 : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek 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	330	75000	2	0,01	
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	47	0,08	
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	1590	75000	12	0,25	
9	Mengawasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan 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	60	75000	47	0,04	
10	Mengelola kegiatan pembinaan keagrariaan sesuai prosedur untuk tertib dan keabsahan urusan keagrariaan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	

11	Mengelola kegiatan administrasi kependudukan lingkup Kecamatan sesuai prosedur untuk tertib administrasi dan tersedianya data monografi kependudukan Kecamatan	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
12	Mengkoordinir penyusunan data monografi lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan data faktual untuk tersedianya informasi;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
13	Mengonsep naskah dinas lingkup seksi pemerintahan berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur	Berkas	30	75000	47	0,02	
14	Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti	Dokumen	20	75000	47	0,01	
15	Mengawasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1734**	1,03	
		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 Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Seksi Pemerintahan;
7) Terawasinya pengendalian dan penyusunan program kerja;
8) Terkelolanya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
9) Terawasinya pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan;
10) Terkelolanya kegiatan pembinaan keagrariaan ;
11) Terkelolanya kegiatan administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
12) Terkoordinirnya penyusunan data monografi lingkup Seksi Pemerintahan;
13) Terkonsepnya naskah dinas lingkup Seksi pemerintahan;
14) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
15) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
16) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
17) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
18) 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** : 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	60	75000	235	0,19	
6	Melakukan penelaahan data pembinaan keagrarian sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan pembinaan keagrarian	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
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	60	75000	12	0,01	
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	330	75000	12	0,05	
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1493**	0,78	
		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** : 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 Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :
a. Penjenjangan : -
b. Teknis : - Bimtek arsiparis
- 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	30	75000	235	0,09	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
3	Menerima, mencatat/menomori, dan menyortir surat/berkas masuk pemerintahan umum dan kampung, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Mengelompokkan dan mendistribusikan surat/berkas pemerintahan umum dan kampung yang masuk dan keluar sesuai arahan atasan untuk keperluan tindak lanjut pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
5	Mendokumentasikan surat/berkas pemerintahan umum dan kampung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pengarsipan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
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	60	75000	235	0,19	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1469**	0,80	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terlaksananya penerimaan, pencatatan/menomori, dan menyortir surat/berkas masuk pemerintahan umum dan kampung,
4) Terkelompokkannya dan terdistribusinya surat/berkas pemerintahan umum dan kampung yang masuk dan keluar
5) Terdokumentasikannya surat/berkas pemerintahan umum dan kampung
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** : Pengadministrasi Kependudukan

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 kependudukan 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 Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran

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	Menerima, mencatat/menomori, dan menyortir surat/berkas masuk tentang kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Mengelompokkan dan mendistribusikan surat/berkas kependudukan yang masuk dan keluar sesuai arahan atasan untuk keperluan tindak lanjut pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
5	Mendokumentasikan surat/berkas kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pengarsipan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
6	Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	30	75000	12	0,00	
		Jumlah			**1469**	0,62	
		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** : 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	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	30	75000	235	0,09	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	30	75000	12	0,00	
		Jumlah			**1516**	1,39	
		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** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
d. Pelaksana : - Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
- Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
- Analis Pemberdayaan Masyarakat

e. 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 : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
- Bimtek 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 = 4 : 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	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	235	0,09	
6	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung agar dapat meningkatkan SDM;	Dokumen	120	75000	47	0,08	
7	Mengawasi perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan ketentuan agar kegiatan tidak melenceng dari perencanaan,	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
8	mengawasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
9	Mengawasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan prosedur agar tertibnya administrasi;	Kegiatan	180	75000	235	0,56	
10	Mengonsep naskah dinas lingkup seksi Pemberdayaan masyarakat dan kampung 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	Mengawasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	

13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1719**	1,50	
		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 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 Keuangan dan Pendapatan Desa

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupten 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
- 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 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	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 pengelolaan keuangan dan pendapatan desa 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	60	75000	235	0,19	
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1481**	1,49	
		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** : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupten 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
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 = 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 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	120	75000	235	0,38	
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	60	75000	235	0,19	
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	12	0,01	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1481**	1,07	
		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** : Analis Pemberdayaan Masyarakat

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupten 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

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 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	0,21	
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	0,11	
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	60	75000	235	0,19	
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	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	330	75000	12	0,05	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1387**	1,22	
		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
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik
d. Pelaksana : - Analis Pelayanan Publik
- Pengelola Pengaduan Publik
- Pengolah Data Pelayanan

e. Jabatan Fungsional :

4 **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pelayanan Publik.

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 terkait Pelayanan Publik
- 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 penyusunan program kerja di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi	Dokumen	1590	75000	2	0,04	
7	Mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi	Kegiatan	1650	75000	2	0,04	
8	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi;	Kegiatan	330	75000	2	0,01	
9	Mengawasi pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pelayanan publik, dan engembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi;	Kegiatan	240	75000	2	0,01	
10	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
11	Mengkoordinr pelaksanaan penerimaan retribusi pelayanan sesuai peraturan daerah;	Dokumen	60	75000	12	0,01	

12	Mengonsep naskah dinas lingkup seksi pelayanan publik berdasarkan petunjuk atasan agar tersedia net konsep yang dibutuhkanyang terarah dan terukur	Berkas	30	75000	47	0,02	
13	Memeriksa dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya sesuai prosedur administratif untuk ditindaklanjuti	Dokumen	20	75000	235	0,06	
14	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	
15	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	
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1727**	1,12	
		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 penyusunan program kerja di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi
7) Terawasinya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi
8) Terkordinasikannya perumusan kebijakan di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi;
9) Terawasinya pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pelayanan publik, dan pengembangan serta pelayanan informasi dan komunikasi;
10) Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan yang menjadi Kewenangan Kecamatan
11) Terkoordinirnya pelaksanaan penerimaan retribusi pelayanan;
12) Terkonsepnya naskah dinas lingkup Seksi pelayanan publik;
13) Terkoreksinya dan memaraf naskah dinas masuk, konsep, laporan dan lainnya;
14) Terawasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
15) Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
16) Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan
17) 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 Pelayanan Publik

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik
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 pelayanan publik.

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 pelayanan publik
- Bimtek penanganan pengaduan
- 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 = 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 di bidang pelayanan publik sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian	Kegiatan	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengklasifikasian data di bidang pelayanan publik sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
5	Menganalisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan publik sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	330	75000	47	0,21	
6	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan 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 kebijakan di bidang pelayanan publik kepada atasan untuk di tindak lanjuti.	Dokumen	30	75000	235	0,09	
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	330	75000	47	0,21	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1457**	1,33	
		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	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 Pengaduan Publik

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : -

b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik

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 Pelayanan Publik.

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 pengaduan publik
- 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 = 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 dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
4	Melakukan penyusunan bahan pengelolaan di bidang pengaduan publik berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
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	235	0,09	
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1481**	1,45	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Tersedianya bahan laporan di bidang pengaduan publik
4) Tersusunnya bahan di bidang pengaduan publik
5) Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan
6) Tersusunnya laporan di bidang pengaduan publik
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	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** : Pengolah Data Pelayanan

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Publik
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 Pelayanan Publik.

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 pengaduan publik
- Bimtek pelayanan publik
- 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 = 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 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	30	75000	235	0,09	
5	Melakukan pengolahan 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	12	0,01	
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	30	75000	235	0,09	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1481**	1,01	
		Pembulatan				**1**	

7 **HASIL KERJA** :

1) Terpelajarinya tugas.
2) Tersedianya bahan dan peralatan .
3) Terkumpulnya data pelayanan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pendokumentasian/penginputan
4) Terdokumentasinya /terinputnya data pelayanan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data
5) Terlaksananya pengolahan data pelayanan sesuai hasil pendokumentasian/penginputan data untuk di tindak lanjuti
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	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 Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh
d. Pelaksana : - Pengelola Kesejahteraan Sosial
- Analis Masalah 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 : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
- Bimtek 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	470	0,13	
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	2	0,04	
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	2	0,01	

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	180	75000	47	0,11	
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1750**	1,06	
		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 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 = 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 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	120	75000	235	0,38	
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	120	75000	235	0,38	
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	12	0,01	
		Jumlah			**1516**	1,45	
		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 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** : Pengolah Data

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : -
b. Pengawas : Kepala Seksi 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 = 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 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 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	235	0,19	
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	12	0,01	
		Jumlah			**1516**	1,45	
		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 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 Madya : -
b. JPT Pratama : -
c. Administrator :
d. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh

e. 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 : - Diklat masalah sosial
- Diklat kesejahteraan rakyat
- Diklat 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 = 4 x 6 : 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	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	30	75000	235	0,09	
4	Melakukan pengklasifikasian data masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.	Kegiatan	120	75000	235	0,38	
5	Menganalisa dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan	Kegiatan	60	75000	235	0,19	
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	60	75000	12	0,01	

9	Mengetik naskah dinas sesuai net konsep agar tersedia konsep naskah dinas yang telah rapi	Kegiatan	30	75000	47	0,02	
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	12	0,01	
		Jumlah			**1575**	1,37	
		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 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 Ketentraman dan Ketertiban Umum

2 **KODE JABATAN** : -

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

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Sosial
b. Administrator :
c. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana : - Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
- Pengelola Keamanan dan Ketertiban
- Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat

e. 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 : - Bimtek Manajemen Sumberdaya Manusia
- Bimtek Manajemen Pemerintahan
- Bimtek 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 = 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	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	235	0,09	
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	60	75000	235	0,19	
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	160	75000	235	0,50	
8	Mengkoordinir pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan Ketertiban umum, penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
9	Mengkoordinir pelaksanaan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;	Kegiatan	330	75000	12	0,05	

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	60	75000	12	0,01	
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	30	75000	12	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	120	75000	12	0,02	
15	mengelola pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah;	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
16	Mengawasi pelaksanaan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;	Kegiatan	60	75000	12	0,01	
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	20	75000	47	0,01	
20	Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	60	75000	47	0,04	
21	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	
22	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	12	0,01	
		Jumlah			**1780**	1,37	
		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 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
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 = 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 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	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	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**	1,35	
		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** : 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

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 = 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 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	235	0,56	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	120	75000	47	0,08	
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	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**	1,404	
		Pembulatan				**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

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
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 = 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 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	47	0,08	
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	30	75000	235	0,09	
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	75000	12	0,02	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	75000	47	0,04	
		Jumlah			**1422**	1,44	
		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

PETA JABATAN KECAMATAN CELALA KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2022

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e	-	III/e	-	II/e	-	I/c	-
IV/d	-	III/d	-	II/d	1	I/b	-
IV/c	-	III/c	3	II/c	5		
IV/b	-	III/b	2	II/b	3		
IV/a	2	III/a	1	II/a	-		
176ORANG TERDIRI DARI							
Es.I	-	Es.III	2	JF	-		
Es.II	-	Es.IV	5	JFU	9		

CAMAT CELALA	Kls
(Pembina /IV.a - S1)	12

SEKRETARIAT	Kls
(Pembina /IV.a - S1)	11

SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI	Kls
(Penata Muda /III.a - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Tata Usaha	7	0	1	6
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	5
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	1	5

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Kls
(Penata Muda /III.b - D.III)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Verifikator Data Laporan Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Analis rencana program dan kegiatan	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	Kls
	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyusun Pembinaan Keagrariaan	7	0	1	-1
Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa	6	1	1	0
Pengadministrasi Kependudukan	5	0	1	-1

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG	Kls
(Penata, III/c - D.III)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	6	1	1	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	1	1	0
Analis Pemberdayaan Masyarakat	7	0	1	-1

KEPELA SEKSI PELAYANAN PUBLIK	Kls
(Penata /III.c - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analis Pelayanan Publik	7	0	1	-1
Pengelola Pengaduan Publik	6	1	1	0
Pengolah Data Pelayanan	6	0	1	-1

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH	Kls
(Penata/III.c - S1)	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Analis Masalah Sosial	7	0	1	-1
Pengolah Data	6	1	1	0

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Kls
	9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengelola Keamanan dan Ketertiban	6	1	1	0
Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	7	0	1	-1

Tanggal 2022
BUPATI ACEH TENGAH

Drs. SHABELA ABUBAKAR