

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KELURAHAN KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN
KABUPATEN SUMBAWA**

I. HASIL ANALISIS JABATAN LURAH

1. Nama Jabatan : Lurah

2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Lurah

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Kelurahan dan membantu Camat dalam tugas-tugas pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum serta membantu camat dalam pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan dan menyusun program kerja kelurahan, dengan tahapan sebagai berikut:
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat
- d. Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan
- g. Melaksanakan penatausahaan Kelurahan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyusunan program dan kegiatan kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

	umum	
9.	Data tentang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang pelaksanaan penatausahaan Kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
14.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana penyusunan program dan kegiatan kelurahan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat	Frekuensi kegiatan
3.	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Dokumen
5.	Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Frekuensi kegiatan
6.	Pembinaan penyelenggaraan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Pelaksanaan penatausahaan Kelurahan	Dokumen Pedoman Kerja
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penyusunan program dan kegiatan kelurahan.
- Kebenaran penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- Kebenaran pelaksanaan pelayanan masyarakat.
- Kebenaran penyelenggaraan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- Kebenaran pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- f. Kebenaran penyelenggaraan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan.
- g. Kebenaran pelaksanaan penatausahaan Kelurahan.
- h. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Korelasi Jabatan:

1.	Camat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Sekretaris Kecamatan dan Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Sekretaris dan Para Kasi Lingkup Kantor Kelurahan	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - d. Diklat Kehumasan dan Kebijakan Publik

- e. Diklat Teknis Bidang Perencanaan
- f. Diklat Pengelolaan Proyek
- g. Diklat Kepemerintahan
- h. Diklat Teknis Pamong Praja Lurah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.A Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Kelurahan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun atau 2 kali mutasi jabatan eselon IV b
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Pengelolaan Proyek
 - 6) Ketentuan masalah pemerintahan umum
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan pemerintahan kelurahan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIS KELURAHAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan

2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Lurah

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan serta urusan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; d.
- memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang rencana kerja sekretariat kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data tentang pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

	sekretariat kelurahan	
13.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
15.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
17.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep rencana kerja sekretariat kelurahan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan
3.	Konsep penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen
4.	Konsep pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen
5.	Konsep pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Dokumen
6.	Konsep pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
7.	Konsep pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja	Dokumen
8.	Data pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat kelurahan	Kegiatan
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran konsep rencana kerja sekretariat kelurahan.
- Kebenaran konsep pengelolaan administrasi perkantoran.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.
- Kebenaran konsep pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

- g. Kebenaran konsep penyelenggaraan kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja.
- h. Kebenaran Konsep pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat kelurahan.
- i. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Korelasi Jabatan:

1.	Lurah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi Lingkup Kantor Kelurahan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Sekretariat Kelurahan	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat non struktural dengan pangkat Penata Muda TK. I (III/b) Lingkup Kelurahan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 4) Ketentuan Pola Koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan ketatausahaan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Sekretaris Kelurahan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan	Kegiatan

	dan pelaporan	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan administrasi umum dan kepegawaian;
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan administrasi umum dan kepegawaian;
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan administrasi umum dan kepegawaian;
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan administrasi umum dan kepegawaian.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Kelurahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu; dan
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang; dan
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

IV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Sekretaris Lurah
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi sekretariat kelurahan;
 - b. melaksanakan administrasi sekretariat kelurahan;
 - c. memeriksa laporan administrasi sekretariat kelurahan;
 - d. membuat arsip dan laporan administrasi sekretariat kelurahan; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sekretaris Kelurahan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi sekretaris Kelurahan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi sekretaris Kelurahan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi sekretaris Kelurahan.
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi sekretaris Kelurahan.
- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sekretaris Kelurahan.
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Lurah, Sekretaris Lurah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Nama Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Kantor Kelurahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dalam hal menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan ketenteraman dan ketertiban, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan ketenteraman dan ketertiban, penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- c. mengoordinasi bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan bagi pembangunan kepentingan umum, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- m. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kelurahan;
- p. melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- q. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- r. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- s. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- t. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang rencana kerja seksi pemerintahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang konsep kebijakan bidang pemerintahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang petunjuk pembinaan pemerintahan kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang fasilitasi penataan kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang pelaksanaan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data tentang pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
13.	Data tentang pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
14.	Data tentang pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
15.	Data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
16.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
17.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
18.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
19.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

20.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
-----	---------------------------------	-------------------------------------

6. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep rencana kerja seksi pemerintahan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep kebijakan bidang pemerintahan	Kegiatan
3.	Konsep petunjuk pembinaan pemerintahan kelurahan	Dokumen
4.	Konsep fasilitasi penataan kelurahan	Dokumen
5.	Konsep pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan	Dokumen
6.	Konsep pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kelurahan	Dokumen
7.	Konsep pelaksanaan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan	Dokumen
8.	Konsep pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
9.	Konsep pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya	Dokumen
10.	Konsep pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)	Dokumen
11.	Data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan	Kegiatan
12.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi pemerintahan.
- Kebenaran konsep kebijakan bidang pemerintahan.
- Kebenaran konsep petunjuk pembinaan pemerintahan kelurahan.

- d. Kebenaran konsep fasilitasi penataan kelurahan.
- e. Kebenaran konsep penyelenggaraan pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan.
- f. Kebenaran konsep pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kelurahan.
- g. Kebenaran konsep pelaksanaan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan.
- h. Kebenaran konsep pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Kebenaran Konsep pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya.
- j. Kebenaran konsep fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)
- k. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan
- l. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Korelasi Jabatan:

1.	Lurah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Sekretaris dan Para Kepala Seksi Lingkup Kantor Kelurahan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pemerintahan
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat non struktural dengan pangkat Penata Muda Tk. I (III/b) Lingkup Kelurahan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaann SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan tentan Pemerintahan Umum
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan pemerintahan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan,	Kegiatan

	ketenteraman dan ketertiban umum	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabuapten Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : -
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan ketertiban

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban
2. Melaksanakan administrasi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban
3. Memeriksa laporan administrasi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban
4. Membuat arsip dan laporan administrasi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban

- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi seksi pemerintahan, ketenterman dan ketertiban
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketentermana dan Ketertiban	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari

tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam hal menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan, penyusunan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. memverifikasi penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. menyusun bahan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan Usaha Ekonomi masyarakat di Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang konsep kegiatan	Dokumen untuk melaksanakan

	pemberdayaan masyarakat di kelurahan	kegiatan
7.	Data tentang petunjuk pembinaan usaha ekonomi masyarakat di kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang pelaksanaan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data tentang monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
13.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
15.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
17.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan	Kegiatan
3.	Konsep petunjuk pembinaan usaha ekonomi masyarakat di kelurahan	Dokumen
4.	Konsep pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat	Dokumen
5.	Konsep pelaksanaan koordinasi dan	Dokumen

	fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan	
6.	Konsep pelaksanaan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan	Dokumen
7.	Konsep penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya	Dokumen
8.	Konsep pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan.
- Kebenaran konsep kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- Kebenaran konsep petunjuk pembinaan usaha ekonomi masyarakat di kelurahan.
- Kebenaran konsep pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan.
- Kebenaran konsep pelaksanaan dalam rangka mengikuti kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan lomba kelurahan di wilayah kerjanya.
- Kebenaran konsep pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan.
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Korelasi Jabatan:

1.	Lurah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Sekretaris dan Para Kepala Seksi Lingkup Kantor Kelurahan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal
2.	Suhu	Dingin

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pemerintahan
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat non struktural dengan pangkat Penata Muda Tk. I (III/b) Lingkup Kelurahan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaann SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan tentan Pemerintahan Umum
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan perekonomian dan pembangunan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Seksi Perekonomian dan Pembangunan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan seksi	Kegiatan

	perekonomian dan pembangunan	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Lurah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Kepala Seksi lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Seksi Perekonomian dan Pembangunan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan;
- b. melaksanakan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan;
- c. membuat arsip dan laporan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan; dan
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan
- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perekonomian dan pembangunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SOSIAL KEMASYARAKATAN

1. Nama Jabatan : Kasi Sosial Kemasyarakatan
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Kepala seksi sosial kemasyarakatan
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Sosial Kemasyarakatan dalam hal merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial dan kemasyarakatan, penyusunan program dan kegiatan seksi Sosial kemasyarakatan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan, penyelenggaraan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas

a. menyusun rencana kerja Seksi Sosial Kemasyarakatan;

b. memverifikasi bahan penyusunan perencanaan bidang social kemasyarakatan;

c. memverifikasi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang social kemasyarakatan;

d. menyusun bahan pembinaan social kemasyarakatan;

e. mengoordinasikan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang social kemasyarakatan;

f. mempromosikan program dan kegiatan bidang social kemasyarakatan;

g. memimpin pelaksanaan kebijakan bidang social kemasyarakatan;

h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang social kemasyarakatan;

i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;

j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi social dan kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan keagamaan;

m. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;

n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Kemasyarakatan; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang konsep fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

7.	Data tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
8.	Data tentang pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
9.	Data tentang pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
10.	Data tentang koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
11.	Data tentang pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen kegiatan untuk melaksanakan
12.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
14.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
16.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama	Kegiatan
3.	Konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita	Dokumen
4.	Konsep pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen
5.	Konsep pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan	Dokumen

6.	Konsep pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial	Dokumen
7.	Konsep pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran konsep fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama.
- Kebenaran konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita.
- Kebenaran konsep pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan.
- Kebenaran konsep pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial.
- Kebenaran konsep pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan.
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Korelasi Jabatan:

1.	Lurah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Sekretaris dan Para Kepala Seksi Lingkup Kantor Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi Sosial Kemasyarakatan	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Sosial
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pemerintahan
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat non struktural dengan pangkat Penata Muda TK. I (III/b) Lingkup Kelurahan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaann SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan tentan Pemerintahan Umum
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan sosial kemasyarakatan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Seksi Sosial Kemasyarakatan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan seksi sosial kemasyarakatan	Laporan pelaksanaan kegiatan
----	---	------------------------------

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kelurahan Kabupaten Sumbawa
Eselon I.. : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Kepala Seksi Sosial Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi seksi sosial masyarakat;
- b. melaksanakan administrasi seksi sosial masyarakat;
- c. memeriksa laporan administrasi seksi sosial masyarakat;
- d. membuat arsip dan laporan administrasi seksi sosial masyarakat; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi sosial masyarakat	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi sosial masyarakat	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi sosial masyarakat	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi sosial masyarakat
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi sosial masyarakat
- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi seksi sosial masyarakat
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kelurahan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

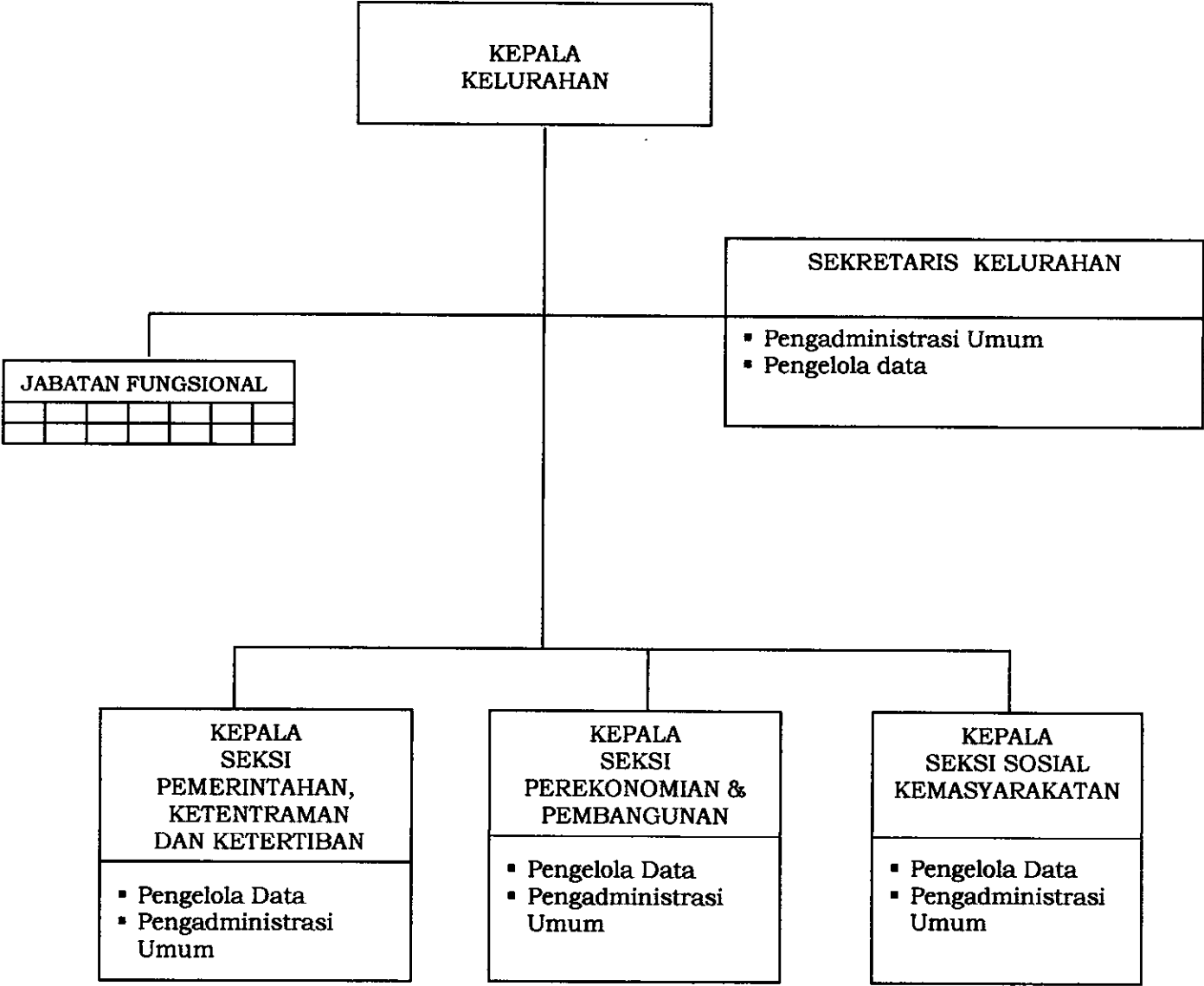
- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang


5 .BUPATI SUMBAWA, 1


u/h M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 99 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KELURAHAN KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN KELURAHAN KABUPATEN SUMBAWA
BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



3. BUPATI SUMBAWA, 
" M. HUSNI DJIBRIL