

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 98 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
KABUPATEN SUMBAWA

I. HASIL ANALISIS JABATAN CAMAT

1. Nama Jabatan : Camat

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Kantor Kecamatan

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Kecamatan melaksanakan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. 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 penyusunan program dan kegiatan Kecamatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6.	Data tentang penyelenggaraan pemerintahan terpadu di wilayah kecamatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12	Data tentang pelaksanaan penatausahaan Kecamatan	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.	Rencana program dan kegiatan Kecamatan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Penyelenggaraan pemerintahan terpadu di wilayah kecamatan	Frekuensi kegiatan
3.	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
5.	Pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum	Frekuensi kegiatan

6.	Pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan	Dokumen Pedoman Kerja
	pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen Pedoman Kerja
	Pelaksanaan penatausahaan Kecamatan	Dokumen Pedoman Kerja
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Rencana program dan kegiatan Kecamatan
- b. Kebenaran penyelenggaraan pemerintahan terpadu di wilayah kecamatan
- c. Kebenaran penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
- d. Kebenaran penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- e. Kebenaran pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum
- f. Kebenaran Pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan
- g. Kebenaran pembinaan penyelenggaraan bidang sosial dan kemasyarakatan
- h. Kebenaran pelaksanaan penatausahaan Kecamatan
- 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:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah Setda, Sekwan, Kepala Dinas, Badan dan Inspektorat	Pemerintah Kabupaten Sumbaewa	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Sekretaris dan Para Kepala Seksi Lingkup Kecamatan	Kantor Kecamatan	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 : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S1 Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III (SPAMA)
 - 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 Camat;
 - i. Diklat PPAT.
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon III.A Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon III.B Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun atau 2 kali mutasi jabatan eselon III.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 kepemerintahan umum.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek pekerjaan umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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).
 - 3) I (INFLUENCE) : 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 KECAMATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Kantor Kecamatan

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas

- a. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. 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 pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

10.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
11.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
13.	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 pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Kegiatan
3.	Konsep penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen
4.	Konsep pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja	Dokumen
5.	Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
- Kebenaran konsep urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- Kebenaran penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan
- Kebenaran Konsep pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
- 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.	Camat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi Lingkup Kntor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat Kecamatan	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:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)
- Pendidikan : S1 Sospol
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III (SPAMA)
 - Teknis :
 - Diklat Administrasi dan Manajemen
 - Diklat Manajemen Strategik
 - Diklat Pengelolaan barang
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Kehumasan
 - Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon III.B Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.A Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun atau 2 kali mutasi jabatan eselon IV.A.
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
 - 5) Ketentuan Sistem Pengelolaan Barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek pekerjaan umum
- 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).
 - 1) I (INFLUENCE) : 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 KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kerja	Dokumen
3.	Laporan penyusunan juknis pengelolaan keuangan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen
5.	Laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen
6.	Laporan keuangan semester	Dokumen
7.	Laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
8.	Laporan pembuatan laporan pajak pribadi tahunan	Dokumen
9.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan kerja keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan juknis pengelolaan keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan keuangan semester
- Kebenaran penyiapan bahan laporan keuangan akhir tahun
- Kebenaran penyiapan bahan laporan pajak pribadi tahunan
- Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Kecamatan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan akuntansi
 - d. Diklat teknis Bendaharawan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami petunjuk teknis pengelolaan APBD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer.
- 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) 1a : 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 : Tidak di persyaratkan
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima Instruksi

IV. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II :
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- b. Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- c. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- d. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- e. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- f. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Menghitung dan menyetor hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program dan kegiatan transaksi keuangan	Dokumen
2.	Catatan setoran	Dokumen
3.	Surat penyetoran	Dokumen
4.	Penyetoran uang	Kegiatan

5.	Distribusi dana	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan pengeluaran terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dan keakuratan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dokumentasi terkait transaksi keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Meminta bukti penerimaan
- Meminta bukti pengeluaran
- Mengelola anggaran kegiatan operasional dinas sesuai perintah pimpinan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kantor Kecamatan	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	Risik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Stress	Tekanan/beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Akuntansi/Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Bendaharawan
 - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
- Pengalaman kerja :
 - (dua) tahun di bidang bendaharawan

- f. Pengetahuan kerja :
Pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer, menyimpan uang dalam brankas (safety box)
- h. Bakat Kerja :
1) G : Intelektivitas
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- i. 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 (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- j. 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
- k. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- l. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- m. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
 2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -
 Eselon II :
 Eselon III : Camat dan Sekcam
 Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- Memantau pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 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 kegiatan subbagian keuangan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan subbagian keuangan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan subbagian keuangan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan subbagian keuangan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan subbagian keuangan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan subbagian keuangan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan subbagian keuangan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan subbagian keuangan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan subbagian keuangan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan subbagian keuangan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kantor Kecamatan	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- 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 : -

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 (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

VI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapatan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan
3.	Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan
4.	Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan
5.	Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan
6.	Rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan
7.	Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan
8.	Pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan
9.	Pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas	Kegiatan
10.	Usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen
11.	Bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
12.	Usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen
13.	Usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen
14.	Bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen
15.	Bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen
16.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- Kebenaran pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapatan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas
- Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas

- d. Kebenaran pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- e. Kebenaran pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya
- f. Kebenaran rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas
- g. Kebenaran pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- h. Kebenaran pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas
- i. Kebenaran usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Kebenaran bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Kebenaran usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Kebenaran usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
- m. Kebenaran bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Kebenaran bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- o. 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. Member motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Kecamatan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Kecamatan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana lingkup Kecamatan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Administrasi Perkantoran/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - b. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Teknis Kesekretariatan
 - d. Diklat Teknis Kearsipan
 - e. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai administrasi Perkantoran
 - 2) Pengetahuan mengenai Kesekretariatan
 - 3) Pengetahuan mengenai pengelolaan kepegawaian
 - 4) Pengetahuan mengenai pengelolaan barang milik daerah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 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 : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

VII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Melaksanakan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Memeriksa laporan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Membuat arsip dan laporan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Kebenaran pemeriksaan administrasi sub bagian umum dan kepegawaian
- Kebenaran arsip/laporan.

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan :-
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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 (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 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.
- 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 SARANA DAN PRASARANA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
- c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
- e. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- g. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan

3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala	Dokumen
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
- Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
- Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
- Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 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 (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

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. Uraian Tugas

- a. Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
- b. Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
- c. Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
- d. Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
- e. Membuat arsip dan laporan kepegawaian
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

4. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Berkas usulan	Untuk diteliti

5. Peralatan Kerja:

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

6. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	SK kenaikan gaji berkala	Dokumen
2.	Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	Kegiatan
3.	SK penugasan pegawai lingkup dinas	Kegiatan
4.	Surat cuti pegawai	Dokumen
5.	Daftar hadir pegawai	Dokumen
6.	DUK pegawai	Dokumen
7.	Rekap daftar hadir pegawai	Dokumen
8.	Data kepegawaian	Dokumen
9.	Arsip/laporan	Dokumen

7. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian
- b. Keakuratan SK
- c. Kebenaran SK
- d. Kerahasiaan arsip
- e. Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
- f. Kebenaran arsip/laporan.

8. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Menolak usulan yang tidak sesuai
- c. Melaporkan data/kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

9. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

10. 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

11. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	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/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
- 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

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI

a. Nama Jabatan : Pengemudi

Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Uraian Tugas

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
- c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
- d. Membersihkan kendaraan
- e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

d. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

e. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Kendaraan Dinas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

f. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kendaraan siap pakai	Kegiatan
2.	Pelayanan transportasi	Dokumen
3.	Daftar penggantian suku cadang	Kegiatan
4.	Laporan	Dokumen Kegiatan

g. Tanggung Jawab:

- a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
- b. Kebenaran kendaraan siap pakai
- c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
- d. Kebenaran laporan

h. Wewenang:

- a. Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
- b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

i. Hubungan Kerja:

1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

j. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua kondisi
9.	Getaran	Tinggi

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	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 Ilmu yang relevan dgn bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman tentang kendaraan, jalan ,dan posisi tempat yang akan dituju
- f. Keterampilan kerja : Mengemudikan dan servis ringan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) K : Kondisi Motor
 - 2) E : Kondisi mata, tangan dan kaki
 - 3) M : kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : 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;
 - 3) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
 - 4) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

5) V : 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) R (Realistik) : kegiatan-kegiatan yang memerlukan ketrampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktivitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dan dapat dilakukan sendiri;
- 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Melihat

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

- 1) O4 : Menghibur
- 2) O6 : Berbicara – Memberi tanda
- 3) O7 : Melayani
- 4) O8 : Menerima instruksi

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang menganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan kantor
 - Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
 - Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang menganggu suasana kerja di kantor
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran terjadinya keamanan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

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

XII. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Unit Kerja : Kantor Camat Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
- Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Benda/bahan baku	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan kebersihan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	SOP	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan
2.	pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan
3.	pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan
4.	pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja

- c. Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- d. Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- e. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru (I/c)
- b. Pendidikan : SLTP
- c. Kursus/Diklat
- 2. Penjenjangan : -
- 3. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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 (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;
- 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 KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : -
 - Eselon III : Camat dan Sekcam
 - Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pemerintahan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang pemerintahan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan bidang pemerintahan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang pemerintahan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/ kelurahan;
- h. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Pemerintah Daerah di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah barang milik daerah Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak atas tanah yang akan dipergunakan bagi pembangunan kepentingan umum, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah hak milik sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- s. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- u. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
- v. 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 rencana kerja seksi pemerintahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data fasilitasi penataan desa/kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data fasilitasi penyusunan peraturan desa	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
13.	Data pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
14.	Data tugas tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
15.	Data tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

	pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan	
16.	Data 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
17.	Data fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
18.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
19.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
20.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
21.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
22.	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.	Bahan konsep rencana kerja seksi pemerintahan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan	Kegiatan
3.	Bahan konsep penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa	Kegiatan
4.	Bahan konsep penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya	Dokumen
5.	Bahan konsep fasilitasi penataan desa/kelurahan	Kegiatan

6.	Bahan konsep fasilitasi penyusunan peraturan desa	Kegiatan
7.	Bahan konsep pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya	Kegiatan
8.	Bahan konsep pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan	Kegiatan
9.	Bahan konsep pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya	Kegiatan
10.	Bahan konsep 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	Kegiatan
11.	Bahan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan	Kegiatan
12.	Bahan konsep tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya	Kegiatan
13.	Bahan konsep fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)	Kegiatan
14.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi pemerintahan.
- Kebenaran penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan.
- Kebenaran penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya.
- Kebenaran konsep fasilitasi penataan desa/kelurahan.
- Kebenaran konsep fasilitasi penyusunan peraturan desa.
- Kebenaran konsep pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya.
- Kebenaran konsep pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan.
- Kebenaran konsep pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya.
- Kebenaran konsep 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 tugas.

- k. Kebenaran konsep tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan.
- l. Kebenaran konsep tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan.
- m. Kebenaran konsep fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- n. 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.	Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi Pemerintahan	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 Pemerintahan;
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV a Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV b Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur;
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - 3) Ketentuan tentang 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).
 - 3) I (INFLUENCE) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- 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

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan
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
- menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - 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 seksi pemerintahan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait seksi pemerintahan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan seksi pemerintahan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan seksi pemerintahan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan seksi	Laporan pelaksanaan kegiatan

	pemerintahan	
--	--------------	--

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - 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 (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

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan

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 pemerintahan;
- b. melaksanakan administrasi seksi pemerintahan;
- c. memeriksa laporan administrasi seksi pemerintahan;
- d. membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemerintahan; 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 pemerintahan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pemerintahan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi pemerintahan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektus
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - 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;
 - 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;
 - 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

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. memverifikasi penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. menyusun bahan penetapan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. menyusun bahan pembinaan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- k. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- l. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- m. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- n. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- o. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- p. 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 rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyiapan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data koordinasi pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat	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.	Bahan konsep rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Kegiatan
3.	Bahan konsep koordinasi pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya	Kegiatan
4.	Bahan konsep pencegahan dan penanggulangan bencana alam	Dokumen
5.	Bahan konsep pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Kegiatan
6.	Bahan konsep ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal	Kegiatan
7.	Bahan konsep pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat	Kegiatan
8.	Bahan konsep pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Kegiatan
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban.
- Kebenaran penyiapan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- Kebenaran koordinasi pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam.
- Kebenaran konsep pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan.
- Kebenaran konsep ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal.
- Kebenaran konsep pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat.

- h. Kebenaran konsep pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
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.	Camat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi 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 (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 Pemerintahan;
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan

- d. Pengalaman kerja :
1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.A Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
1) Pengelolaan SDM Aparatur;
2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
3) Ketentuan tentang Pemerintahan Umum;
4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan ketentraman dan ketertiban
- 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)
3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
4) Bergerak
- 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

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
- menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - 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 bidang ketenteraman dan ketertiban	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

	dengan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban	Laporan kegiatan pelaksanaan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 : -

- 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

XVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : Seksi 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

- melaksanakan penatausahaan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban;
- melaksanakan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban;
- memeriksa laporan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban;
- membuat arsip dan laporan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban;
- 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 ketenteraman dan ketertiban	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban.
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban.
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi seksi ketenteraman dan ketertiban.
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektus
 - 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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) 1b : 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

XIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

Eselon IV : -

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 bahan penyusunan perencanaan bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. memverifikasi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. menyusun bahan penetapan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan perekonomian dan pembangunan;
- f. mengoordinasikan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. mempromosikan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. memimpin pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan pembangunan fisik;
- n. melaksanakan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
- p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- q. 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 rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), pemberdayaan masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penyelenggaraan pembangunan fisik	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya	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.	Bahan konsep perekonomian dan pembangunan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan	Kegiatan
3.	Bahan konsep pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), pemberdayaan masyarakat	Kegiatan
4.	Bahan konsep penyelenggaraan pembangunan fisik	Dokumen
5.	Bahan konsep pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat	Kegiatan
6.	Bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan	Kegiatan
7.	Bahan konsep bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan	Kegiatan
8.	Bahan konsep penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya	Kegiatan
9.	Bahan konsep pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran konsep perekonomian dan pembangunan
- Kebenaran penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- Kebenaran pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa (UED), pemberdayaan masyarakat
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pembangunan fisik
- Kebenaran konsep pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi terhadap masyarakat
- Kebenaran konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan
- Kebenaran konsep bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
- Kebenaran konsep penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya
- Kebenaran konsep pengawasan, 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

- 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.	Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	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 (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 Pengembangan Perekonomian
 - d. Diklat Manajemen Proyek
 - e. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV a Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV b Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Ketentuan tentang pengembangan perekonomian
 - 4) Ketentuan tentang pelaksanaan pembangunan
 - 5) 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)
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
4) Bergerak
- 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

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
3. Eselon I : -
4. Eselon II : -
5. Eselon III : Camat dan Sekcam
6. 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.	Data dan Informasi terkait dengan perekonomian dan pembangunan lingkup Kecamatan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perekonomian dan pembangunan lingkup Kecamatan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perekonomian dan pembangunan lingkup Kecamatan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

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

8. Tanggung Jawab:

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

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 Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 : -

- 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) 1b : 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

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
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. Memeriksa laporan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi perekonomian dan pembangunan
 - 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 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 Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektual
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - 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;
 - 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

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI SOSIAL KEMASYARAKATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sosial Kemasyarakatan

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat dan Sekcam

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. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- c. menyusun bahan pembinaan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- d. menyusun bahan pengelolaan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- e. menyusun bahan penetapan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- f. menyusun bahan fasilitasi bidang sosial dan kemasyarakatan;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan keagamaan;
- k. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Kemasyarakatan; dan
- m. 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 rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyiapan bahan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

7.	Data fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data fasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	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.	Bahan konsep rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep penyiapan bahan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama	Kegiatan
3.	Bahan konsep fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita	Kegiatan

4.	Bahan konsep penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Dokumen
5.	Bahan konsep fasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan	Kegiatan
6.	Bahan konsep koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial	Kegiatan
7.	Bahan konsep pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi sosial kemasyarakatan.
- Kebenaran penyiapan bahan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama.
- Kebenaran fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita.
- Kebenaran konsep penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan.
- Kebenaran konsep fasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan, LSM dan keagamaan.
- Kebenaran konsep koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial.
- Kebenaran konsep 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.	Camat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat 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 (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 Pemerintahan;
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.A Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur;
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - 3) Ketentuan tentang Pemerintahan Umum; dan
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan sosial kemasyarakatan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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)

- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- 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

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
3. Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
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 sosial kemasyarakatan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan sosial	Laporan pelaksanaan kegiatan

	kemasyarakatan	
--	----------------	--

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 Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - 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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) 1b : 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

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Seksi Sosial Kemasyarakatan
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 kemasyarakatan;
 - b. melaksanakan administrasi seksi sosial kemasyarakatan;
 - c. memeriksa laporan administrasi seksi sosial kemasyarakatan;
 - d. membuat arsip dan laporan administrasi seksi sosial kemasyarakatan; 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 social kemasyarakatan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi social kemasyarakatan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi social kemasyarakatan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi social kemasyarakatan
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi social kemasyarakatan
 - c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi seksi social kemasyarakatan
 - d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang:
 - a. Meminta petunjuk atasan
 - b. 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 Kantor Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 (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; 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

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pelayanan dalam hal merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan, penyusunan program dan kegiatan seksi pelayanan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan, penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan;
- c. menyusun bahan pembinaan bidang pelayanan;
- d. menyusun bahan pengelolaan pelayanan;
- e. menyusun bahan penetapan pelayanan;
- f. menyusun bahan fasilitasi bidang pelayanan;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi bidang pelayanan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang pelayanan;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
- j. 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 rencana kerja seksi pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyiapan bahan fasilitasi pembinaan bidang pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data fasilitasi penetapan pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

12.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
13.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
14.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
15.	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.	Bahan konsep rencana kerja seksi pelayanan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan	Kegiatan
3.	Bahan pengelolaan pelayanan	Kegiatan
4.	Bahan penetapan pelayanan	Dokumen
5.	Bahan fasilitasi bidang pelayanan	Kegiatan
6.	Bahan pemantauan dan evaluasi bidang pelayanan	Kegiatan
7.	Bahan konsep pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pelayanan	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran konsep rencana kerja seksi pelayanan.
- Kebenaran penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan.
- Kebenaran bahan pengelolaan pelayanan
- Kebenaran bahan penetapan pelayanan
- Kebenaran bahan fasilitasi bidang pelayanan
- Kebenaran bahan pemantauan dan evaluasi bidang pelayanan
- Kebenaran bahan konsep pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pelayanan
- 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.	Para Kasi Lingkup Kantor Kecamatan	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Fungsional Umum Lingkup Seksi Pelayanan	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 Pemerintahan;
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.A Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat Struktural Eselon IV.B Lingkup Kecamatan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.

- e. Pengetahuan kerja :
1) Pengelolaan SDM Aparatur;
2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
3) Ketentuan tentang Pemerintahan Umum; dan
4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan sosial kemasyarakatan
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelelegensi
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)
3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
4) Bergerak
- 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

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Kabupaten Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : -
 - Eselon III : Camat dan Sekcam
 - Eselon IV : Seksi Pelayanan
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 pelayanan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan pelayanan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan pelayanan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan pelayanan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan pelayanan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan pelayanan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan pelayanan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan pelayanan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan pelayanan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan pelayanan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pelayanan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kecamatan	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. 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 (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 (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

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat dan Sekcam
Eselon IV : Seksi Pelayanan

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 pelayanan;
- b. melaksanakan administrasi seksi pelayanan;
- c. memeriksa laporan administrasi seksi pelayanan;
- d. membuat arsip dan laporan administrasi seksi pelayanan; 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 pelayanan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pelayanan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi pelayanan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pelayanan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Kantor Kecamatan	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.	Kejemuhan	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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang; dan
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

j. Upaya Fisik :

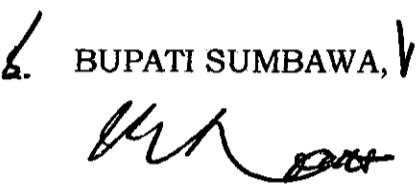
- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

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 :

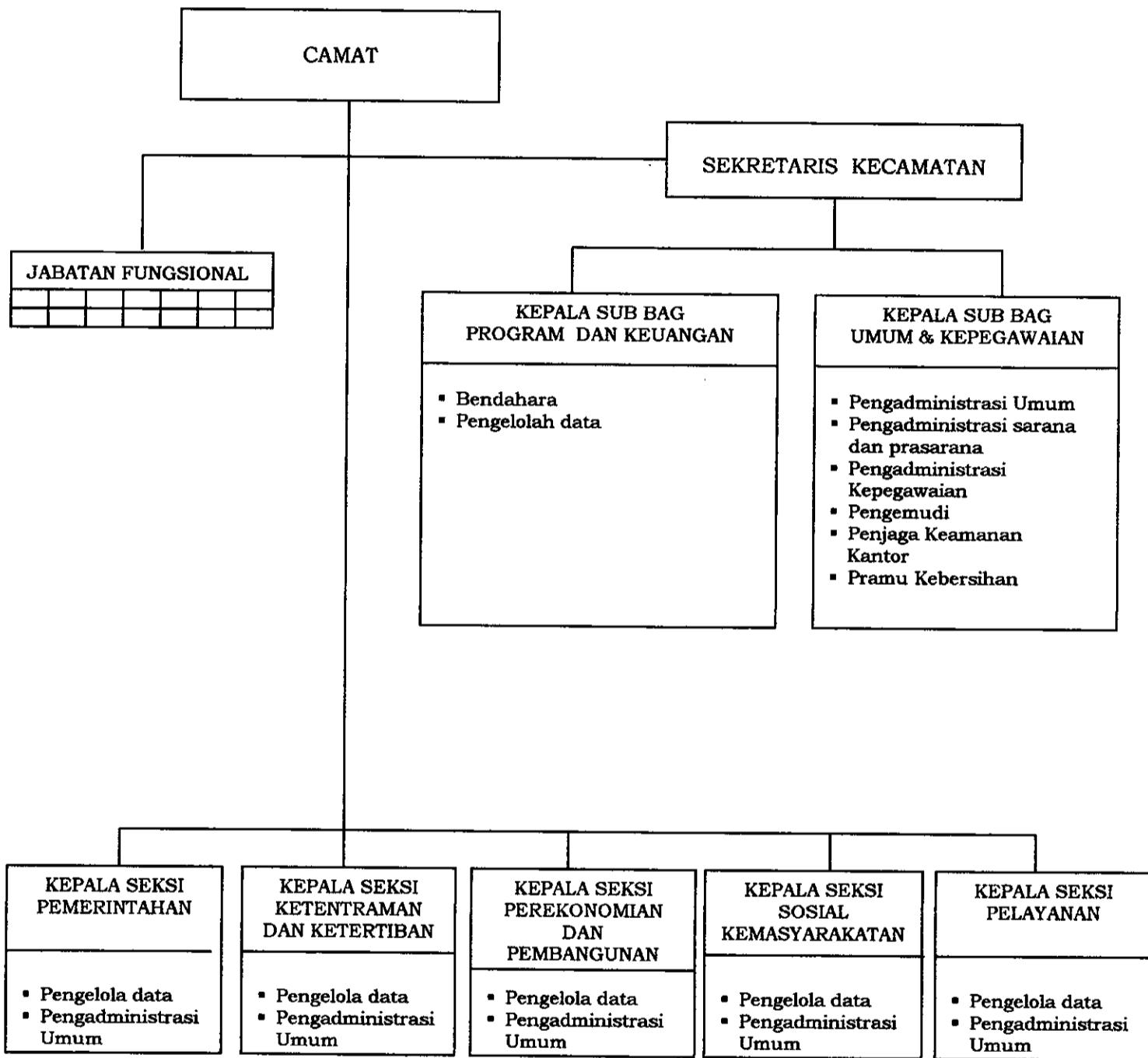
- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang


BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 98 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN KABUPATEN SUMBAWA

**PETA JABATAN KECAMATAN KABUPATEN SUMBAWA
BERDASARKAN ANALISIS JABATAN**



BUPATI SUMBAWA,

M. HUSNI DJIBRIL