

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT PAYAKUMBUH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KECAMATAN PAYAKUMBUH
- a. JPT Madya :
- b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
- c. Administrator : -
- d. Pengawas : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, mewujudkan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kecamatan Payakumbuh berjalan dengan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S1) Ilmu Pemerintahan Daerah / Strata Satu (S1) Ilmu Sosial
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim III  
Diklat Teknis
- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di kecamatan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kabupaten berdasarkan kesesuaian dengan Tugas dan Fungsi Kecamatan agar pelaksanaan visi dan misi Kabupaten dapat terlaksana dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Laporan	12	4	1250	48	0.0384

2.	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	2	8	1250	16	0.0128
3.	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien	Dokumen	3	8	1250	24	0.0192
4.	Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	12	8	1250	96	0.0768
5.	Melaksanakan pengawasan pelayanan aparatur di Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan maksimal dan tepat sasaran.	Dokumen	12	8	1250	96	0.0768
6.	Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	15	12	1250	180	0.144

7.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768	
8.	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	12	8	1250	96	0.0768	
9.	Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat, Kasi dan Kasubbag berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien	Dokumen	96	10	1250	960	0.768	
10.	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	96	0.0768	
11.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	14	4	1250	56	0.0448	
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas fungsinya	Kegiatan	12	4	1250	48	0.0384	
<b>JUMLAH</b>					<b>94</b>		<b>1812</b>	<b>1.4496</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>								1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Laporan kegiatan
- b. Renstra dan Renja
- c. Rencana dan kebijakan
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan
- e. Pelayanan prima
- f. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- g. Laporan kegiatan
- h. Laporan pelaksanaan kegiatan
- i. Hasil evaluasi kegiatan
- j. Hasil evaluasi kegiatan
- k. Hasil evaluasi anggaran
- l. Laporan kegiatan

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Visi, misi Kabupaten, RPJP, RPJM, Renstra	Perumusan dan pelaksanaan visi dan misi kabupaten
2.	Renstra, peraturan perundang-undangan	Perumusan Renstra dan Renja Kecamatan
3.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP	Perumusan bahan kebijakan teknis
4.	SOP, Juknis	Perumusan bentuk pelaporan
5.	Data Pelayanan, SOP	Pelaksanaan pengawasan pelayanan aparatur di kecamatan
6.	Peraturan perundangan yang berlaku	Pelaksanaan peraturan perundang-undangan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku, SOP, Program kerja instansi	Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Rencana dan realisasi kegiatan	Koordinasi perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas bawahan
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi hasil kerja bawahan
11.	Renstra, Renja, RKA, DPA, Laporan Keuangan	Pengawasan penggunaan anggaran
12.	Instuksi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	RPJP, RPJMD	Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan visi dan misi kabupaten
2.	Renstra, Renja	Merumuskan Renstra dan Renja Kecamatan
3.	Peraturan perundang-undangan terkait, SOP	Merumuskan bahan kebijakan teknis
4.	Peraturan terkait	Merumuskan bentuk pelaporan
5.	Peraturan terkait, SOP	Melaksanakan pengawasan pelayanan aparatur
6.	Peraturan perundang-undangan terkait	Melaksanakan peraturan perundang-undangan
7.	Peraturan terkait, SOP	Koordinasi dengan instansi terkait
8.	Laporan hasil kegiatan	Menyampaikan laporan hasil kegiatan
9.	Peraturan terkait, Tupoksi	Koordinasi perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas bawahan
10.	Tupoksi, SPT, Hasil Kegiatan	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
11.	Peraturan terkait, Dokumen Keuangan	Melaksanakan pengawasan dan penggunaan anggaran
12.	Surat Perintah Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Kebenaran merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan agar visi dan misi kabupaten dapat terlaksana dengan baik
2.	Kebenaran dokumen penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program kegiatan.
3.	Kebenaran penetapan kebijakan teknis kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
4.	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.	Kebenaran menciptakan pelayanan yang prima agar masyarakat terlayani dengan maksimal.
6.	Kebenaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
7.	Kebenaran laporan hasil koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien.
8.	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9.	Kebenaran rencana program sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satu tahun ke depan.
10.	Kebenaran penilaian dan terlaksananya penandatanganan SKP PNS di Lingkungan Kecamatan
11.	Kebenaran dokumen penilaian terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan baik bulanan, triwulan, semester atau tahunan.
12.	Kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan Payakumbuh

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Melaksanakan visi dan misi kabupaten kesesuaian dengan visi dan misi kecamatan
2.	Menetapkan Renstra dan Renja Kecamatan
3.	Menetapkan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dan bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari
4.	Menetapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan
5.	Menciptakan pelayanan prima
6.	Menyampaikan peraturan perundang-undangan ke tingkat nagari dan instansi vertikal
7.	Membina dan meminta data kepada instansi terkait
8.	Menetapkan laporan kinerja
9.	Menetapak kerangka acuan kerja
10.	Menegakkan disiplin pegawai
11.	Mengawasi penggunaan anggaran
12.	Kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan Payakumbuh

12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.	Bupati, Wakil Bupati	Pemda Lima Puluh Kota	Konsultasi
2.	DPRD Kabupaten	Pemda Lima Puluh Kota	Konsultasi
3.	Sekretaris Daerah	Pemda Lima Puluh Kota	Konsultasi
4.	Kepala OPD	OPD Pemda Lima Puluh Kota	Konsultasi
5.	Forkopimca	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
6.	Sekcam, Kasi, Kasubbag	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
7.	Wali Nagari	Wali nagari se Kec. Payakumbuh	Koordinasi
8.	Lembaga/ organisasi tk. Kecamatan dan Nagari	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
-----------	--------------	---------------

1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan dan Pengambilan Keputusan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum  
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif  
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat  
S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi  
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.  
 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga  
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.  
 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
- e. Upaya Fisik : Duduk  
 Berbicara  
 Melihat  
 Mendengar  
 Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik  
 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita  
 2) Umur : Maksimal 58 tahun  
 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus  
 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus  
 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus  
 6) Penampilan : Rapi dan sopan
- g. Fungsi Pekerjaan : DO, Memadukan data  
 OO, Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan

NO	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan	12	4
2.	Dokumen	2	8
3.	Dokumen	3	8
4.	Dokumen	12	8
5.	Dokumen	12	8
6.	Dokumen	15	12

7.	Kegiatan	12	8
8.	Laporan	12	8
9.	Dokumen	96	10
10.	Dokumen	8	12
11.	Dokumen	14	4
12.	Kegiatan	12	4

17. KELAS JABATAN : 12

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**  
NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administratif penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Kecamatan Payakumbuh
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S1) Ilmu Pemerintahan Daerah / Strata Satu (SI) Manajemen Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat teknis tata naskah dinas  
Diklat teknis keuangan/ pelaporan
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kesekretariatan

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas kesekretariatan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	1	24	1250	24	0.0192

2.	Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan dan bidang lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan	Kegiatan	12	4	1250	48	0.0384
3.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.	Kegiatan	12	6	1250	72	0.0576
4.	Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan agar tercipta inovasi dan kreatifitas bawahan.	Kegiatan	12	6	1250	72	0.0576
5.	Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan yang prosedur yang berlaku agar meningkatkan tanggung jawab bawahan.	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
6.	Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768

7.	Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	1	24	1250	24	0.0192
8.	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan , naskah dinas, baik yang masuk maupun keluar sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tercapainya tertib adminstrasi di Kecamatan	Dokumen	12	8	1250	96	0.0768
9.	Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan sesuai dengan SOP yang berlaku agar pelayanan berjalan dengan baik.	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
10.	Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kecamatan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai dengan peraturan dan SOP yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	5	8	1250	40	0.032
11.	Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan SOP yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	12	24	1250	288	0.2304

12.	Melaksanakan koordinasi pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara serta melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap bendahara sesuai dengan peraturan dan SOP yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.	Dokumen	12	16	1250	192	0.1536	
13.	Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan dan SOP yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.	Dokumen	12	12	1250	144	0.1152	
14.	Mengelola perencanaan dan program Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	12	16	1250	192	0.1536	
15.	Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan baik yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan maupun kegiatan lainnya, kepada Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan kinerja untuk masa yang akan datang.	Laporan	12	8	1250	96	0.0768	
16.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	12	8	1250	96	0.0768	
<b>JUMLAH</b>					<b>188</b>		<b>1672</b>	<b>1.3376</b>

<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	1 Orang
-----------------------	---------

7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional kesekretariatan
- b. Kerangka acuan kerja
- c. Jadwal dan pembagian tugas
- d. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Program kerja kecamatan
- h. Tertib administrasi bagian umum
- i. Terwujudnya pelayanan prima
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas
- k. Tertib administrasi keuangan
- l. Kelancaran administrasi keuangan
- m. Rencana dan realisasi anggaran
- n. Program kerja kecamatan
- o. Hasil pengamatan, penilaian
- p. Laporan pelaksanaan kegiatan

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Rencana Kerja Kecamatan	Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat
2.	Pedum, SOP dan peraturan terkait	Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan dan bidang lainnya
3.	Beban unit kerja	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	SOTK dan rencana operasional	Pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
5.	SOTK dan rencana operasional	Pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan

6.	Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan tugas koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan
7.	Renstra, Renja	Penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan
8.	Pedum, Juknis	Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kearsipan dan naskah dinas
9.	SOP, Juknis	Pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan
10.	Pedum, Juknis	Pengelolaan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kecamatan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan
11.	DPA, Peraturan perundangan	Pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan
12.	DPA, Peraturan perundangan	Pengusulan, pembinaan, pengarahan dan pengawasan tugas bendahara
13.	KUAPPAS, RKA	Penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan
14.	RKA, DPA, Renja , Peraturan terkait	Pengelolaan perencanaan dan program Kecamatan
15.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan tugas kesekretariatan maupun kegiatan lainnya
16.	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, RKA dsb)	Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat
2.	SOTK, Tupoksi, KAK	Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan dan bidang lainnya
3.	SOTK, Tupoksi, KAK, Juknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	SOTK, Tupoksi, KAK, Juknis	Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
5.	SOTK, Tupoksi, KAK, Juknis, SKP	Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
6.	Juknis, peraturan terkait	Melaksanakan tugas koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan
7.	Renstra, Renja	Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan
8.	Pedum, Juknis	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan dan naskah dinas
9.	SOP, Juknis	Melaksanakan layanan di bidang kesekretariatan

10.	Pedum, Juknis	Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kecamatan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan
11.	DPA, Peraturan perundangan	Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan
12.	DPA, Peraturan perundangan	Mengusulkan, membina, mengarahkan dan mengawasi tugas bendahara
13.	KUAPPAS, RKA	Menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan
14.	RKA, DPA, Renja , Peraturan terkait	Mengelola perencanaan dan program Kecamatan
15.	Rencana dan realisasi kegiatan	Melaporkan tugas kesekretariatan maupun kegiatan lainnya
16.	SPT	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat
2.	Kebenaran dan keakuratan pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan dan bidang lainnya
3.	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Kebenaran dan keakuratan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
5.	Kebenaran dan keakuratan pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan
6.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan
7.	Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan
8.	Kebenaran dan keakuratan pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kearsipan dan naskah dinas
9.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan
10.	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kecamatan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan
11.	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan
12.	Kebenaran dan keakuratan pengusulan, pembinaan, pengarahan dan pengawasan tugas bendahara
13.	Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan
14.	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan perencanaan dan program Kecamatan

15.	Kebenaran dan keakuratan pelaporan tugas kesekretariatan maupun kegiatan lainnya
16.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi dan pelaporan
2.	Menyampaikan saran dan ide dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Memberikan analisis / apresiasi / koreksi
4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat
5.	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
6.	Memastikan terwujudnya koordinasi dengan instansi terkait
7.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan
8.	Mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan dan naskah dinas
9.	Meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan
10.	Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kecamatan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan
11.	Memantau pelaksanaan pengelolaan keuangan
12.	Menegur apabila melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
13.	Menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan
14.	Mengelola perencanaan dan program Kecamatan
15.	Meminta data pelaporan tugas
16.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
-----------	---------------------	-------------------	------------------

1.	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2.	Kasubbag Keuangan, Pelaporan dan Evaluasi	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
4.	Kasi-kasi Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
5.	Forkopinca	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
6.	Wali Nagari se Kec. Payakumbuh	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
7.	Ka. UPT/ Instansi Vertikal	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>		<b>PENYEBAB</b>				
1	-						

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum  
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif  
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat  
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.  
D, Directing -Control-Planning (DCP) :
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga  
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.  
5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : Duduk  
Berbicara  
Melihat  
Mendengar
- f. Kondisi Fisik  
1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita

- 2) Umur : Maksimal 58 tahun
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi dan sopan
- g. Fungsi Pekerjaan : D0, Memadukan data  
OO, Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan

<b>NO</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>
1.	Dokumen	1	24
2.	Kegiatan	12	4
3.	Kegiatan	12	6
4.	Kegiatan	12	6
5.	Kegiatan	12	8
6.	Kegiatan	12	8
7.	Dokumen	1	24
8.	Dokumen	12	8
9.	Kegiatan	12	8
10.	Dokumen	5	8

11.	Dokumen	12	24
12.	Dokumen	12	16
13.	Dokumen	12	12
14.	Dokumen	12	16
15.	Laporan	12	8
16.	Laporan	12	8

17. KELAS JABATAN : 11

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**

NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dengan instansi terkait, menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Payakumbuh Berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata satu (S1) Ilmu sosial / Strata Satu (SI) Ilmu Hubungan Masyarakat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim Tingkat IV
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bidang kesejahteraan sosial

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	1	16	1250	16	0.0128

3.	Memberi Petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Payakumbuh sesuai dengan peraturan dan standar prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	4	1250	48	0.0384
4.	Mengkoordinasikan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
5.	Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	5	8	1250	40	0.032
6.	Menyiapkan bahan dan data untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan fakir miskin, anak terlantar, yatim piatu, penyandang cacat, penyalahgunaan narkoba, dan penyandang masalah sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	30	12	1250	360	0.288
7.	Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	10	10	1250	100	0.08

8.	Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan ketenagakerjaan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	1	12	1250	12	0.0096
9.	Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan, kegiatan PKK, Dharma Wanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan dan kegiatan-kegiatan sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	30	8	1250	240	0.192
10.	Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	1	12	1250	12	0.0096
11.	Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat, menyiapkan bahan-bahan koordinasi untuk perencanaan, pengendalian dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	5	8	1250	40	0.032
12.	Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyerahan bantuan yang disalurkan ke kecamatan yang berhubungan dengan masalah sosial kemasyarakatan, menyelenggarakan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	5	8	1250	40	0.032

13.	Menyiapkan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di kecamatan, menyiapkan bahan dan menyukseskan penyelenggaraan pendidikan formal dan informal di kecamatan serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan informal antara lain yang berhubungan dengan pendidikan formal dan informal di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	5	12	1250	60	0.048
14.	Menyiapkan bahan dalam rangka menyukseskan kegiatan yang berhubungan dengan pemuda, seni budaya dan kependuan, menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan hari besar nasional dan hari besar Islam sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen	25	8	1250	200	0.16
15.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Payakumbuh dengan cara membandingkan rencana program dan kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.	Dokumen	12	8	1250	96	0.0768
16.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Payakumbuh sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	Dokumen	12	4	1250	48	0.0384

17.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsi	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
<b>JUMLAH</b>				<b>142</b>		<b>1456</b>	<b>1.2416</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional seksi
- b. Jadwal dan pembagian tugas
- c. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin
- f. Bahan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan masalah-masalah sosial
- g. Bahan pelaksanaan pembinaan KB dan kesejahteraan masyarakat
- h. Bahan kegiatan ketenagakerjaan
- i. Bahan penunjang kegiatan-kegiatan sosial
- j. Bahan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi
- k. Data pembinaan kesejahteraan masyarakat
- l. Terselenggaranya penyerahan bantuan sosial masyarakat
- m. Data penyelenggaraan pendidikan formal dan informal
- n. Bahan pelaksanaan yang berhubungan dengan pemuda, seni, budaya dan kependuan serta hari-hari besar
- o. Hasil evaluasi kegiatan
- p. Laporan pelaksanaan tugas
- q. Laporan kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Program Kerja Kecamatan	Penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial
2.	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan rencana operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Peraturan terkait, Juknis	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
5.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin
6.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan dan data penunjang kegiatan masalah-masalah sosial

7.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan koordinasi pembinaan KB dan kesejahteraan masyarakat
8.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan kegiatan ketenagakerjaan
9.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan menunjang kegiatan-kegiatan sosial
10.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan transmigrasi
11.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyediaan data pembinaan kesejahteraan masyarakat
12.	Peraturan terkait, Juknis, Data, SOP	Penyiapan bahan fasilitasi penyerahan bantuan sosial kemasyarakatan
13.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pendidikan formal dan informal
14.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Penyiapan bahan menyukseskan kegiatan pemuda, seni, budaya dan kependuan serta hari-hari besar
15.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
16.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
17.	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Dokumen Perencanaan Kecamatan	Menyusun program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan arahan
4.	Peraturan terkait, Juknis	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
5.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin
6.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan dan data penunjang kegiatan masalah-masalah sosial
7.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan KB dan kesejahteraan masyarakat
8.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan kegiatan ketenagakerjaan
9.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan menunjang kegiatan-kegiatan sosial
10.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan transmigrasi
11.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyediakan data pembinaan kesejahteraan masyarakat
12.	Peraturan terkait, Juknis, Data, SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi penyerahan bantuan sosial kemasyarakatan
13.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan data koordinasi penyelenggaraan pendidikan formal dan informal

14.	Peraturan terkait, Juknis, Data	Menyiapkan bahan menyukseskan kegiatan pemuda, seni, budaya dan kependuan serta hari-hari besar
15.	Rencana operasional seksi	Melaksanakan evaluasi tugas bawahan
16.	SOP dan petunjuk teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
17.	SPT	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial
2.	Kebenaran dan keakuratan dalam pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebenaran dan keakuratan dalam pemberian petunjuk dan arahan
4.	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
5.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin
6.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan dan data penunjang kegiatan masalah-masalah sosial
7.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan koordinasi pembinaan KB dan kesejahteraan masyarakat
8.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan kegiatan ketenagakerjaan
9.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan menunjang kegiatan-kegiatan sosial
10.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan transmigrasi
11.	Kebenaran dan keakuratan dalam penyediaan data pembinaan kesejahteraan masyarakat
12.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan fasilitasi penyerahan bantuan sosial kemasyarakatan
13.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan data koordinasi penyelenggaraan pendidikan formal dan informal
14.	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan menyukseskan kegiatan pemuda, seni, budaya dan kependuan serta hari-hari besar
15.	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
16.	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaporan pelaksanaan tugas
17.	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di seksi kesejahteraan sosial
2.	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di seksi kesejahteraan sosial
3.	Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas
4.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
5.	Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin
6.	Melaksanakan menyiapkan bahan dan data penunjang kegiatan masalah-masalah sosial
7.	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan tentang KB dan kesejahteraan masyarakat

8.	Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan ketenagakerjaan
9.	Melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang kegiatan-kegiatan sosial
10.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan transmigrasi
11.	Mengevaluasi data pembinaan kesejahteraan masyarakat
12.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyerahan bantuan sosial kemasyarakatan agar tepat sasaran
13.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan formal dan informal
14.	Melaksanakan koordinasi menyukseskan kegiatan pemuda, seni, budaya dan kependuan serta hari-hari besar
15.	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
16.	Meminta data kepada bawahan
17.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Camat Payakumbuh	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2.	Seksi-seksi di Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
3.	Bagian Kesra	Sekretariat Daerah	Konsultasi
4.	Dinas Sosial	Pemerintah Kabupaten	Konsultasi
5.	Wali Nagari se Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
6.	PKH	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
7.	Instansi vertikal	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum  
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif  
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.  
D, Directing -Control-Planning (DCP) :
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P, Dealing with People (DEPL) :  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peringkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga  
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.  
5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : Duduk  
Berbicara  
Melihat  
Mendengar
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita
- 2) Umur : Maksimal 58 tahun
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus  
 6) Penampilan : Sopan dan rapi  
 g. Fungsi Pekerjaan : D2, Menganalisis data  
 O6, Berbicara - memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

NO	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	1	16
2.	Dokumen	12	4
3.	Dokumen	12	4
4.	Kegiatan	12	8
5.	Dokumen	5	8
6.	Dokumen	30	12
7.	Dokumen	10	10
8.	Dokumen	1	12
9.	Dokumen	30	8
10.	Dokumen	1	12
11.	Dokumen	5	8
12.	Dokumen	5	8
13.	Dokumen	5	12
14.	Dokumen	25	8
15.	Dokumen	12	8
16.	Dokumen	12	4
17.	Laporan	12	8

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**  
 NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasi Pelayanan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Pelayanan, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dengan instansi terkait, melaksanakan, pembinaan, mengkoordinasikan dan menyusun sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Payakumbuh berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata Satu (SI) Ilmu Komunikasi / Strata Satu (SI) Hubungan Kemasyarakatan.
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim Tingkat IV
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun membidangi pelayanan

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;	dokumen	1	10	1250	10	0.008
2	Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;	laporan	1	15	1250	15	0.012
3	Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;	dokumen	1	15	1250	15	0.012

4	Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;	laporan	12	15	1250	180	0.144
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan SKPD terkait;	laporan	12	30	1250	360	0.288
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi peayann umum;	dokumen	3	20	1250	60	0.048
7	Menyusun kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayna minimal;	dokumen	1	15	1250	15	0.012
8	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;	dokumen	12	15	1250	180	0.144
9	Menfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya; dan	dokumen	12	35	1250	420	0.336
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	laporan	12	13	1250	156	0.1248
<b>JUMLAH</b>				<b>128</b>		<b>1191</b>	<b>1.1288</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional
- b. Jadwal dan pembagian tugas
- c. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- d. Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja
- e. Laporan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum

- f Laporan penyusunan kebutuhan pelayanan
- g Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan
- h Hasil Evaluasi Kegiatan
- i Laporan Kegiatan
- j Laporan Tugas Kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Program Kerja Kecamatan	Penyusunan rencana operasional dan kegiatan Seksi Pelayanan
2	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum
6	SOP dan Juknis	Penyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal
7	SOP dan juknis	Penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum yang dilaksanakan pemerintah nagari
8	Laporan Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi tugas
9	Laporan hasil kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	SOP dan Petunjuk Tekhnis	Menyusun rencana operasional dan kegiatan Seksi Pelayanan
2	SOTK,TUPOKSI	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan Evaluasi tugas bawahan
5	SOP,Peraturan yang berlaku	Menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum
6	RKA,DPA	Menyusun kebutuhan pelayanan

7	Peraturan tentang Pelayanan, SOP	Pembinaan pelayanan umum yang dilaksanakan pemerintah nagari
8	Rencana Operasional dan SOTK	Mengevaluasi tugas bawahan
9	SOP dan Petunjuk Tekhnis	Menyusun laporan tugas Seksi
10	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Penunjang pelaksanaan tugas2 lain

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi.
2	Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan.
3	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan.
4	Kebenaran dan keakuratan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5	Kebenaran dan keakuratan Penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum.
6	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi pelayanan umum.
7	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal.
8	Kebenaran dan keakuratan Penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum yang dilaksanakan pemerintah nagari.
9	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh.
10	Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh.

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan.
2	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi Pelayanan.
3	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.
4	Menegakan disiplin pegawai.
5	Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas.
6	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
7	Mengevaluasi terpenuhinya standar pelayanan minimal.

8	Mengevaluasi Penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum yang dilaksanakan pemerintah nagari.
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh.
10	Mengecek laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2	Sekcam	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala-kepala seksi	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
4	Seksi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapil	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Di pedesaan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan.
  - 1. G : Inteligensia, kemampuan belajar secara umum
- b. Bakat Kerja :
  - 2. V : Bakat verbal
  - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan memimpin, mengambil keputusan
  - 2. I : Kemampuan untuk memberikan motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding
  - 3. P : Kemampuan utk berkomunikasi secara intens
  - 4. R : Kemampuan melaksanakan pekerjaan rutin
- d. Minat Kerja :
  - 1. 1b = berkomunikasi dgn data
  - 2. 2a = berhubungan dengan orang
  - 3. 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
  - 4. 4a = kegiatan yg bersifat layanan (baik bagi orang)
  - 5. 5b = kegiatan yg menghasilkan kepuasan nyata
- e. Upaya Fisik :
  - 1. Duduk
  - 2. Berbicara
  - 3. Melihat
  - 4. Mendengar
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Tidak dipersyaratkan
  - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 5) Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 6) Penampilan : rapi dan sopan

g. Fungsi Pekerjaan : Menganalisis data dan Berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

No	Satuan Hasil1	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian 2)
1	dokumen	1	10
2	laporan	1	15
3	dokumen	1	15
4	laporan	12	15
5	laporan	12	30
6	dokumen	3	20
7	dokumen	1	15
8	dokumen	12	15
9	dokumen	12	35
10	laporan	12	13

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**

NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta

- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02

- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tuliskan kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :	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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.

Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga n toleransi yang kecil.

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger ak atau berialan.

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.

Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.

Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan d ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind ahkan atau membawa benda.

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna ka n imajinasi.

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.

Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat -

sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se kali memerlukan upaya mental.

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai n memantulkannya dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t ekemendeei atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasi Pemerintahan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Pemerintahan, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dengan instansi terkait, menyiapkan bahan, melaksanakan, pembinaan pemerintahan nagari, melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban wali nagari, melaksanakan penataan nagari, mengkoordinasikan penyusunan peraturan nagari, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan ADD, mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan dan memfasilitasi pemungutan PBB serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Payakumbuh Berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata satu (SI) Ilmu Pemerintahan, Strata Satu (SI) Manajemen Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim Tingkat IV
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun di bawah bidang Pemerintahan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan;	Dokumen	1	10	1250	10	0.008

2	Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;	Laporan	12	5	1250	60	0.048
3	Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari kepada instansi terkait;	Laporan	12	5	1250	60	0.048
4	Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan nagari;	Dokumen	12	5	1250	60	0.048
5	Memberdayakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari	Laporan	12	5	1250	60	0.048
6	Memfasilitasi pemilihan Wali Nagari;	Kegiatan	11	10	1250	110	0.088
7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari di kecamatan;	Laporan	2	5	1250	10	0.008
8	Menyiapkan bahan dalam rangka rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044
9	Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044

10	Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengawasan perangkat nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044
11	Mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044
12	Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044
13	Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan profil nagari;	Kegiatan	11	5	1250	55	0.044
14	Melakukan pembinaan teknis pengisian buku-buku administrasi nagari;	Kegiatan	11	5	1250	55	0.044
15	Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan, pelantikan, dan pengambilan sumpah Wali Nagari;	Kegiatan	11	5	1250	55	0.044
16	Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta menyiapkan bahan dalam rangka suksesnya pemilu di kecamatan;	Kegiatan	1	5	1250	5	0.004
17	Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pemilu di kecamatan;	Kegiatan	1	5	1250	5	0.004

18	Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan ormas- ormas dan partai politik dalam rangka membina kesatuan bangsa dan ideologi negara;	Laporan	12	10	1250	120	0.096
19	Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, peraturan daerah dan peraturan perundang- undangan lainnya dalam pelaksanaan otonomi daerah di kecamatan;	Kegiatan	2	2	1250	4	0.0032
20	Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan dan/ atau keputusan Camat dibidang pemerintahan;	Laporan	12	20	1250	240	0.192
21	Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum pemerintahan nagari;	Laporan	11	6	1250	66	0.0528
22	Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan dan nagari;	Laporan	11	5	1250	55	0.044
23	Menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan ibu kecamatan dan pusat- pusat pengembangan lainnya di kecamatan;	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064

24	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara dan pembinaan masyarakat;	Laporan	1	8	1250	8	0.0064
25	Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan usaha- usaha untuk pelaksanaan koordinasi pemerintah dengan instansi- instansi lain di kecamatan;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
26	Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian konflik- konflik pertanahan;	Laporan	3	5	1250	15	0.012
27	Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di kecamatan dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perbatasan nagari;	Laporan	3	5	1250	15	0.012
28	Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;	Laporan	3	5	1250	15	0.012
29	Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;	Laporan	1	3	1250	3	0.0024
30	Menyelenggarakan administrasi kependudukan;	Dokumen	12	20	1250	240	0.192
31	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penerapan peraturan perundang- undangan lainnya;	Laporan	1	5	1250	5	0.004

32	Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada seksi Tata Pemerintahan	Laporan	12	6	1250	72	0.0576
<b>JUMLAH</b>				<b>186</b>		<b>1592</b>	<b>1.4256</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang

## 7. HASIL KERJA

- a Renja
- b Laporan Otonomi daerah
- c Laporan terkoordinasinya pemerintah kecamatan dan nagari
- d Dokumen penyelenggaraan
- e Terkoordinirnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
- f Terfasilitasinya pemilihan wali nagari
- g Terkumpulnya semua bahan
- h Terkumpulnya semua bahan
- i Terkumpulnya semua bahan
- j Terkumpulnya semua bahan
- k Terkumpulnya semua bahan
- l Terlengkapinya bahan dan data
- m Tersusunnya profil nagari
- n Lengkapinya buku-buku administrasi kecamatan
- o Terlaksananya pengessahan pelantikan serta pengambilan sumpah wali nagari
- p Laporan hasil pemilu
- q Laporan pengawasan pemilu
- r Laporan terfasilitasinya kegiatan ormas dan parpol
- s Peraturan-peraturan daerah
- t Keputusan camat dan SK lainnya
- u Laporan Produk hukum

- v Laporan evaluasi
- w Dokumen pengembangan
- q Laporan koordinasi
- y Laporan koordinasi
- z Laporan koordinasi
- aa Laporan Penyelesaian masalah tanah
- bb Laporan Penyelesaian masalah tanah
- cc Laporan pembayaran PBB dan retribusi lainnya
- dd Dokumen kependudukan
- ee Laporan Peraturan perundang-undangan
- ff Laporan hasil pekerjaan

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Peraturan perundang-undangan	Dasar dalam pembuatan program dan kegiatan
2	Peraturan perundang-undangan	Dasar dalam pembuatan urusan otonomi daerah
3	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam melakukan koordinasi kecamatan dan nagari
4	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam menyiapkan penyelenggaraan pemerintahan umum kecamatan dan nagari
5	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam menyiapkan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
6	Data dan peraturan yang terkait	Bahan untuk pemilihan wali nagari
7	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari
8	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk mempersiapkan rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan walinagari
9	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pertanggungjawaban Wali Nagari
10	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pengawasan perangkat Wali Nagari

11	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari
12	Bahan dan data	Dasar untuk fasilitasi kerjasama
13	Bahan dan data	Dasar untuk pembinaan
14	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
15	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
16	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
17	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
18	Bahan dan data	Bahan untuk pengawasan pemilu
19	Peraturan perundang-undangan terkait	Bahan untuk sosialisasi nantinya
20	Bahan, data, dan peraturan terkait	Bahan dalam pembuatan produk hukum atau keputusan camat
21	Bahan, data, dan peraturan terkait	Bahan dalam pembinaan dan pengawasan produk hukum di nagari
22	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
23	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
24	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
25	Bahan dan data	Dasar dalam menyiapkan bahan
26	Bahan dan data	Dasar dalam penyelesaian konflik-konflik pertanahan
27	Data dan bahan kerja	Dasar penyelenggaraan administrasi pertanahan
28	Data dan bahan kerja	Dasar dalam penyelesaian masalah tanah
29	Data dan bahan kerja	Dasar fasilitasi pajak bumi dan bangunan serta pajak retribusi lainnya
30	Data dan bahan kerja dan peraturan terkait	Dasar penyelenggaraan administrasi kependudukan
31	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Dasar dalam penerapan peraturan yang berlaku
32	Bahan kerja bawahan	Dasar untuk menilai hasil kerja bawahan

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Undang-undang yang berlaku	Dasar dalam pembuatan program dan kegiatan

2	Undang-undang yang berlaku	Dasar dalam pembuatan urusan otonomi daerah
3	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam melakukan koordinasi kecamatan dan nagari
4	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam menyiapkan penyelenggaraan pemerintahan umum kecamatan dan nagari
5	Peraturan terkait kecamatan dan Peraturan tentang nagari	Bahan dalam menyiapkan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
6	Data dan peraturan yang terkait	Bahan untuk pemilihan wali nagari
7	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari
8	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk mempersiapkan rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan Wali Nagari
9	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pertanggungjawaban Wali Nagari
10	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pengawasan perangkat Wali Nagari
11	Data dan peraturan yang terkait	Dasar untuk laporan pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari
12	Bahan dan data	Dasar untuk fasilitasi kerjasama
13	Bahan dan data	Dasar untuk pembinaan
14	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
15	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
16	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
17	Bahan dan data	Dasar untuk menyiapkan bahan
18	Bahan dan data	Bahan untuk pengawasan pemilu
19	Undang-undang yang berlaku	Bahan untuk sosialisasi nantinya
20	Bahan, data, dan peraturan terkait	Bahan dalam pembuatan produk hukum atau keputusan camat
21	Bahan, data, dan peraturan terkait	Bahan dalam pembinaan dan pengawasan produk hukum di nagari
22	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
23	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
24	Bahan dan data-data terkait	Dasar dalam menyiapkan bahan
25	Bahan dan data	Dasar dalam menyiapkan bahan
26	Bahan dan data	Dasar dalam penyelesaian konflik-konflik pertanahan

27	Data dan bahan kerja	Dasar penyelenggaraan administrasi pertanahan
28	Data dan bahan kerja	Dasar dalam penyelesaian masalah tanah
29	Data dan bahan kerja	Dasar fasilitasi pajak bumi dan bangunan serta pajak retribusi lainnya
30	Data dan bahan kerja dan peraturan terkait	Dasar penyelenggaraan administrasi kependudukan
31	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Dasar dalam penerapan peraturan yang berlaku
32	Bahan kerja bawahan	Dasar untuk menilai hasil kerja bawahan

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Kebenaran dan keakuratan program kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan rencana dan pelaksanaan kewenangan
3	Kebenaran dan keakuratan koordinasi dengan pemerintah nagari
4	Kebenaran dan keakuratan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum
5	Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
6	Terpilihnya sesuai ketentuan wali nagari baru
7	Kebenaran dan keakuratan bahan dalam pemekaran nagari
8	Kebenaran dan keakuratan data pemberhentian dan pengangkatan Wali Nagari
9	Kebenaran dan keakuratan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari
10	Kebenaran dan keakuratan bahan pengawasan perangkat nagari
11	Kebenaran dan keakuratan bahan pemanfaatan kekayaan nagari
12	Kebenaran dan keakuratan bahan kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari
13	Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan profil nagari
14	Kebenaran dan keakuratan pengisian profil nagari
15	Kebenaran dan keakuratan data pengisian buku administrasi nagari
16	Kebenaran dan keakuratan bahan bahan di nagari
17	Kebenaran dan keakuratan bahan pengesahan, pelantikan dan pengambilan sumpah Wali Nagari
18	Kebenaran dan keakuratan bahan pengawasan pemilu kecamatan

19	Kebenaran dan keakuratan bahan fasilitasi kegiatan ormas dan parpol
20	Kebenaran dan keakuratan bahan pembuatan produk hukum / keputusan camat
21	Kebenaran dan keakuratan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum
22	Kebenaran dan keakuratan bahan pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan
23	Kebenaran dan keakuratan bahan pengembangan ibu kecamatan
24	Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan program pemerintahan
25	Kebenaran dan keakuratan usaha koordinasi pemerintah dengan instansi lain
26	Kebenaran dan keakuratan bahan dalam penyelesaian konflik pertanahan
27	Kebenaran dan keakuratan pelayanan administrasi pertanahan
28	Kebenaran dan keakuratan penyelesaian masalah tanah
29	Kebenaran dan keakuratan inten dan exten PBB dan retribusi lainnya
30	Kebenaran dan keakuratan administrasi kependudukan
31	Kebenaran dan keakuratan bahan untuk koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan
32	Kebenaran dan keakuratan pemberian pekerjaan kepada bawahan

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Meminta saran dan pendapat dalam program kegiatan
2	Meminta saran dan pendapat rencana dan pelaksanaan kewenangan
3	Mengajukan saran koordinasi dengan pemerintah nagari
4	Mengajukan saran bahan penyelenggaraan pemerintahan umum
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
6	Terpilihnya sesuai ketentuan wali nagari baru
7	Mengevaluasi data bahan dalam pemekaran nagari
8	Mengevaluasi data pemberhentian dan pengangkatan wali nagari
9	Mengevaluasi data bahan laporan pertanggungjawaban wali nagari
10	Mengevaluasi data bahan pengawasan perangkat nagari

11	Mengevaluasi data bahan pemanfaatan kekayaan nagari
12	Mengevaluasi data bahan kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari
13	Mengevaluasi bahan penyusunan profil nagari
14	Mengecek pengisian profil nagari
15	Mengecek data pengisian buku administrasi nagari
16	Mengevaluasi bahan bahan di nagari
17	Mengevaluasi bahan pengesahan, pelantikan dan pengambilan sumpah wali nagari
18	Mengevaluasi bahan pengawasan pemilu kecamatan
19	Mengevaluasi bahan fasilitasi kegiatan ormas dan parpol
20	Mengevaluasi bahan pembuatan produk hukum / keputusan camat
21	Mengevaluasi bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum
22	Mengevaluasi keakuratan bahan pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan
23	Mengevaluasi keakuratan bahan pengembangan ibu kecamatan
24	Mengecek keakuratan bahan penyusunan program pemerintahan
25	Mengecek usaha koordinasi pemerintah dengan instansi lain
26	Mengevaluasi keakuratan bahan dalam penyelesaian konflik pertanahan
27	Mengecek pelayanan administrasi pertanahan
28	Mengevaluasi keakuratan penyelesaian masalah tanah
29	Mengecek keakuratan inten dan exten PBB dan retribusi lainnya
30	Mengecek keakuratan administrasi kependudukan
31	Mengecek bahan untuk koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan
32	Mengecek pemberian pekerjaan kepada bawahan

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2.	Seksi-seksi di Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
3.	Dinas PMD/N	Pemerintah Kabupaten	Koordinasi

4.	Dinas LHPRP	Pemerintah Kabupaten	Koordinasi
5.	Bagian Perekonomian	Sekretariat Daerah	Koordinasi
6.	Wali Nagari se Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
7.	PD/ PLD	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Di Kabupaten
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan

b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- c. Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga  
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.  
5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : Duduk  
Berbicara  
Melihat  
Mendengar
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita
- 2) Umur : Tidak dipersyaratkan
- 3) Tinggi Badan : Ideal
- 4) Berat Badan : Ideal
- 5) Postur Badan : Gagah Tegap
- 6) Penampilan : Sopan dan rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, Menganalisis data  
O6, Berbicara - memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

NO	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	1	10
2	Laporan	12	5
3	Laporan	12	5
4	Dokumen	12	5
5	Laporan	12	5
6	Kegiatan	11	10
7	Laporan	2	5
8	Laporan	11	5
9	Laporan	11	5
10	Laporan	11	5
11	Laporan	11	5
12	Laporan	11	5
13	Kegiatan	11	5
14	Kegiatan	11	5
15	Kegiatan	11	5
16	Kegiatan	1	5
17	Kegiatan	1	5
18	Laporan	12	10
19	Kegiatan	2	2
20	Laporan	12	20
21	Laporan	11	6
22	Laporan	11	5
23	Dokumen	1	8

24	Laporan	1	8
25	Laporan	12	8
26	Laporan	3	5
27	Laporan	3	5
28	Laporan	3	5
29	Laporan	1	3
30	Dokumen	12	20
31	Laporan	1	5
32	Laporan	12	6

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**

NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta
- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02
- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tuliskan kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :	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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut peringkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.

menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-  
rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga  
n toleransi yang kecil

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat  
petunjuk pada mesin.

menghidupkan, menentukan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik  
an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger  
ak atau berialan

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-  
alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.

Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.

menyisipkan, memasukan, menceleupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan d  
ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-  
karyawan lainnya

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind  
ahkan atau membawa benda

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau  
mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna  
n imajinasi

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus  
diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan  
cara menghubungkan

Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
tindakan alternatif

Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat -

sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se  
kali memerlukan upaya mental

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec  
ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

mengyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai  
n memantulkan dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t  
ekemendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-  
lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
- a. JPT Madya :
- b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
- c. Administrator : Camat Payakumbuh
- d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dengan instansi terkait, menyiapkan bahan, melaksanakan penilaian, penyusunan, pengawasan, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Payakumbuh Berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Strata satu (S1) Ilmu Administrasi Negara dan Strata Satu (1) Ilmu Lingkungan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim Tingkat IV
- c. Pengalaman Kerja : Minimal membidangi 1 tahun di bidang PPM

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun program dan kegiatan serta pedoman umum di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.	Dokumen	3	12	1250	36	0.0288

2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.	Dokumen	3	16	1250	48	0.0384
3.	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Payakumbuh sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	3	16	1250	48	0.0384
4.	Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	3	24	1250	72	0.0576

5.	Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan nagari antara lain lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari, Lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, Karang Taruna, dan Lembaga lainnya, serta menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	5	12	1250	60	0.048
6.	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari, perangkat daerah dan atau/ UPT, instansi vertikal dan swasta sesuai dengan pedoman umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Dokumen	5	12	1250	60	0.048

7.	Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan, mengkoordinir sekaligus memfasilitasi kegiatan pembangunan di nagari.	Kegiatan	5	15	1250	75	0.06
8.	Mengkoordinasikan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari dan lomba-lomba lainnya di kecamatan serta penyusunan profil kecamatan dan nagari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	30	1250	60	0.048
9.	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian (tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan), pertambangan dan energy, koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian dan perdagangan, penanaman modal berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan semestinya.	Dokumen	5	12	1250	60	0.048

10.	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di kecamatan serta mengkoordinasikan dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Dokumen	15	12	1250	180	0.144
11.	Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi di kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.	Kegiatan	5	12	1250	60	0.048
12.	Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup, pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	5	15	1250	75	0.06

13.	Menyiapkan bahan dalam rangka memotivasi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi di kecamatan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan perekonomian nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	5	15	1250	75	0.06
14.	Pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM dalam rangka pemberdayaan masyarakat di kecamatan.	Kegiatan	5	10	1250	50	0.04
15.	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan, pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan (hasil musrenbang nagari) dan melaksanakan musrenbang kecamatan.	Dokumen	6	12	1250	72	0.0576
16.	Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari, KUD, LKMA, dan Mikro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	5	12	1250	60	0.048

17.	Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan serta segala kegiatan dan usaha pembangunan di nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat sesuai dengan aturan yang berlaku.	Kegiatan	5	16	1250	80	0.064	
18.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Payakumbuh.	Kegiatan	3	16	1250	48	0.0384	
19.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Payakumbuh sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	Laporan	1	24	1250	24	0.0192	
20.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	15	1250	180	0.144	
<b>JUMLAH</b>					<b>308</b>		<b>1423</b>	<b>1.1384</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>								1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional seksi

- b. Jadwal dan Pembagian tugas
- c. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- d. Pedoman pelaksanaan tugas
- e. Bahan rencana pemberdayaan
- f. Bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan nagari dan instansi terkait
- g. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan
- h. Pembinaan lomba nagari dan profil nagari/ kecamatan
- i. Bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian, pertambangan dan energi, koperasi dan UKM, pariwisata dan bidang lainnya
- j. Bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan
- k. Peningkatan pertumbuhan ekonomi dan produksi kecamatan
- l. Bahan pembinaan lingkungan hidup
- m. Meningkatnya motivasi masyarakat dalam menggali potensi ekonomi
- n. Pembinaan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM
- o. Bahan koordinasi kegiatan ketahanan pangan dan usulan pembangunan
- p. Pembinaan Bumrag, KUD, LKMA dan Mikro
- q. Pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak, pelaksanaan musrenbang
- r. Hasil evaluasi kegiatan
- s. Laporan kegiatan
- t. Laporan kegiatan

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Rencana kerja kecamatan	Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	Beban unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan rencana operasional	Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Peraturan terkait	Pembelajaran peraturan perundangan yang terkait

5.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan menangani otonomi daerah
6.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan
7.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam rencana pembangunan
8.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari
9.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pertanian, pertambangan dan bidang lainnya
10.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pembangunan
11.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan meningkatkan pertumbuhan ekonomi
12.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan di bidang lingkungan hidup
13.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Peningkatan motivasi masyarakat menggali potensi ekonomi
14.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi
15.	SOP, Juknis, peraturan terkait	Pelaksanaan musrenbang
16.	Juknis, peraturan terkait	Pembinaan Badan Usaha Milik Magari, KUD, LKMA dan Mikro
17.	Juknis, peraturan terkait	Pengelolaan pasar dan pengawasan pembangunan
18.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
19.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
20.	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Dokumen Perencanaan Kecamatan	Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	SOTK (Tupoksi)	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Peraturan terkait, Pedoman Umum	Mempelajari peraturan perundangan yang terkait

5.	Peraturan terkait	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan menangani otonomi daerah
6.	Peraturan terkait	Melaksanakan pembinaan
7.	Peraturan terkait	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rencana pembangunan
8.	Peraturan terkait, data lomba nagari, pedum	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari
9.	Peraturan terkait, data-data	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pertanian, pertambangan dan bidang lainnya
10.	Peraturan terkait, data	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan
11.	Peraturan terkait	Melaksanakan pembinaan meningkatkan pertumbuhan ekonomi
12.	Peraturan terkait, laporan masyarakat	Melaksanakan pembinaan di bidang lingkungan hidup
13.	Peraturan terkait	Meningkatkan motivasi masyarakat menggali potensi ekonomi
14.	Peraturan terkait, data	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi
15.	Peraturan terkait, hasil musrenbang nagari	Melaksanakan musrenbang
16.	Peraturan terkait, data bumrag	Melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Nagari, KUD, LKMA dan Mikro
17.	Peraturan terkait, data pasar dan pembangunan	Mengelola pasar dan mengawasi pelaksanaan pembangunan
18.	Rencana operasional seksi	Mengevaluasi tugas bawahan
19.	SOP dan petunjuk teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
20.	SPT	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebenaran dan keakuratan dalam pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Kebenaran dan keakuratan dalam mempelajari peraturan perundangan yang terkait
5.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan menangani otonomi daerah
6.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan

7.	Kebenaran dan keakuratan peningkatan partisipasi masyarakat dalam rencana pembangunan
8.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari
9.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pertanian, pertambangan dan bidang lainnya
10.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pembangunan
11.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan meningkatkan pertumbuhan ekonomi
12.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan di bidang lingkungan hidup
13.	Kebenaran dan keakuratan peningkatan motivasi masyarakat menggali potensi ekonomi
14.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi
15.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan musrenbang
16.	Kebenaran dan keakuratan pembinaan Badan Usaha Milik Nagari, KUD, LKMA dan Mikro
17.	Kebenaran dan keakuratan dalam pengelolaan pasar dan pengawasan pembangunan
18.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
19.	Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan tugas
20.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lainnya

#### 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
3.	Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas
4.	Mempelajari peraturan perundang-undangan
5.	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan
6.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemberdayaan di nagari dan instansi terkait
7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan
8.	Melaksanakan pembinaan lomba nagari
9.	Melaksanakan pengawasan di berbagai bidang yang terkait dengan tugas fungsinya

10.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
11.	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi kecamatan
12.	Pembinaan lingkungan hidup termasuk penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan
13.	Menggali potensi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi
14.	Pengembangan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM
15.	Memantau pelaksanaan musrenbang di nagari
16.	Mengawasi kegiatan Bumrag, KUD, LKMA dan Mikro
17.	Mengawasi kegiatan pengelolaan pasar dan usaha/ kegiatan pembangunan
18.	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
19.	Meminta data kepada bawahan
20.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2.	Seksi-seksi di Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
3.	Dinas PMD/N	Pemerintah Kabupaten	Koordinasi
4.	Dinas LHPRP	Pemerintah Kabupaten	Koordinasi
5.	Bagian Perekonomian	Sekretariat Daerah	Koordinasi
6.	Wali Nagari se Kecamatan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
7.	PD/ PLD	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang

4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Di Kabupaten
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum  
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif  
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan  
P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi  
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peran gkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja : 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga  
 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.  
 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.  
 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : Duduk  
 Berbicara  
 Melihat  
 Mendengar
- f. Kondisi Fisik  
 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita  
 2) Umur : Tidak dipersyaratkan  
 3) Tinggi Badan : Ideal  
 4) Berat Badan : Ideal  
 5) Postur Badan : Gagah Tegap  
 6) Penampilan : Sopan dan rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, Menganalisis data  
 O6, Berbicara - memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan

NO	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	3	12
2.	Dokumen	3	16
3.	Kegiatan	3	16
4.	Dokumen	3	24
5.	Dokumen	5	12
6.	Dokumen	5	12
7.	Kegiatan	5	15

8.	Dokumen	2	30
9.	Dokumen	5	12
10.	Dokumen	15	12
11.	Kegiatan	5	12
12.	Kegiatan	5	15
13.	Dokumen	5	15
14.	Kegiatan	5	10
15.	Dokumen	6	12
16.	Kegiatan	5	12
17.	Kegiatan	5	16
18.	Kegiatan	3	16
19.	Laporan	1	24
20.	Laporan	12	15

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**

NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta

- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02

- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tulislah kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :	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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindankan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga n toleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
menghidupkan, mengnentukan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger ak atau berialan
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindankan d ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind ahkan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan rakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna k an imajinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se kali memerlukan upaya mental
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
mengyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai n memantapkan dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t ekemendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dari seksi dengan instansi terkait, pemuka agama, tokoh masyarakat, memberi tugas dan memberi petunjuk, melakukan pembinaan dan mengevaluasi program kegiatan bidang urusan ketentraman dan ketertiban melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat dan membuat pelaporan tugas pada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Payakumbuh Berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata Satu (SI) Ilmu Sosial Masyarakat / Strata Satu (SI) Ilmu Pertahanan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklatpim Tingkat IV
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun membidangi trantib

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Dokumen	1	10	1250	10	0.008

2	Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada instansi terkait;	Dokumen	12	5	1250	60	0.048
3	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	5	1250	60	0.048
4	Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan apabila terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;	Dokumen	12	5	1250	60	0.048
5	Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran- liran yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di kecamatan;	Laporan	12	5	1250	60	0.048
6	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;	Laporan	4	5		20	
7	Mengkoordinir satuan perlindungan masyarakat (linmas) di kecamatan;	Kegiatan	12	10	1250	120	0.096

8	Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya-upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran;	Dokumen	12	9	1250	108	0.0864
9	Menyiapkan bahan pelaporan kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat;	Kegiatan	12	10	1250	120	0.096
10	Menyiapkan bahan laporan kejadian bencana alam dan kebakaran;	Kegiatan	12	12	1250	144	0.1152
11	Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan antar warga, apabila perselisihan tersebut tidak terselesaikan oleh nagari;	Dokumen	60	13	1250	780	0.624
12	Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas permohonan izin masyarakat di kecamatan seperti IMB, izin survey penelitian, izin usaha dan perizinan lainnya;	Dokumen	6	15	1250	90	0.072
13	Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum; dan	Dokumen	4	15	1250	60	0.048

14	Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Kegiatan	24	2	1250	48	0.0384
<b>JUMLAH</b>				<b>96</b>		<b>1550</b>	<b>1.376</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a Rencana operasional Seksi
- b Jadwal dan pembagian tugas
- c Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- d Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja
- e Tegaknya aturan
- f Pembinaan keamanan ,ketertiban dan kerukunan umat beragama
- g Pembinaan operasional perlindungan masyarakat (linmas)
- h Penegakan PERDA
- i Pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat
- j Pengkoordinasian penanggulangan bencana alam dan kebakaran dan pemulihan pasca bencana Hasil pemulihan bencana
- k Rekomendasi Perizinan
- l Hasil evaluasi kegiatan
- m Laporan pelaksanaan kegiatan
- n Laporan Tugas Kedinasan lain

8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Rencana Program Kerja Kecamatan	Penyusunan Rencana Operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	Beban Unit kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan

4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan terkait,SOP	Pedoman dalam penegakan Produk Hukum
6	Data ,SOP dan Juknis	Sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan
7	SOP dan Juknis	Pembinaan terhadap satuan perlindungan masyarakat (linmas)
8	SOP dan juknis	Pengkoordinasian dengan instansi terkait
9	Peraturan terkait, SOP dan Juknis	Pelaksanaan dan pembinaan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
10	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penanggulangan bencana alam dan kebakaran dan pemulihan pasca bencana
11	Perbup,SOP dan Juknis	Penerbitan izin IMB, izin usaha dan perizinan lainnya sesuai tanggung jawab dan wewenang
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi Tugas bawahan
13	Rencana dan realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban
14	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	SOP dan Petunjuk Tekhnis	Merencanakan operasional seksi ketentraman dan ketertiban
2	SOTK,TUPOKSI	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kerangka Acuan Kerja, JUKNIS	Penyelia tugas bawahan
5	SOP, Laporan pengaduan masyarakat	Menfasilitasi operasi penegakan Perda/Perbup
6	SOP,Peraturan terkait	Membina keamanan ,ketertiban dan kerukunan umat beragama
7	Data Linmas,SOP	Pembinaan satuan perlindungan Masyarakat (Linmas)
8	SOP,Peraturan terkait	Koordinasi dalam operasional tekhnis terhadap pelanggaran Perda
9	Peraturan terkait,SOP	Pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat
10	Laporan,Data, SOP	Mengkoordinasikan penanggulangan Bencana alam dan kebakaran

11	Peraturan terkait,SOP,JUKNIS	Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin IMB, izin usaha dan perizinan lainnya
12	Rencana Operasional Seksi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
13	SOP dan JUKNIS	Melaporkan pelaksanaan tugas di seksi ketentraman dan ketertiban
14	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi.
2	Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan.
3	Kebenaran dan keakuratan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan penyeliaan tugas pelaksanaan yang dilaksanakan bawahan.
5	Kebenaran dan keakuratan Fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah kecamatan Payakumbuh.
6	Kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban serta bahan pembinaan kerukunan umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran-aliran yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di Kecamatan Payakumbuh
7	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
8	Kebenaran dan keakuratan dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan teknis operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan Instansi terkait.
9	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
10	Kebenaran dan keakuratan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya-upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran.
11	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penertiban perizinan.
12	Kebenaran dan keakuratan mengevaluasi tugas yang dilaksanakan bawahan.
13	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan laporan pelaksanaan tugas.
14	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan tugas lain

#### 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
-----------	---------------

1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
2	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi ketentraman dan ketertiban.
3	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.
4	Menegakan disiplin pegawai.
5	Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas.
6	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
7	Mengawasi keakuratan Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
8	Mengkoordinir fasilitasi dan mengkoordinasikan teknis operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan Instansi terkait.
9	Menjaga keakuratan dalam melaksanakan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
10	Mengambil langkah penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya-upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran.
11	Mengevaluasi Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penertiban perizinan.
12	Mengevaluasi tugas yang dilaksanakan bawahan.
13	Mengevaluasi Pembuatan laporan pelaksanaan tugas.
14	Mengkoordinir Pelaksanaan tugas lain

#### 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2	Kapolsek	Polsek Payakumbuh	Konsultasi
3	Danramil	Koramil Payakumbuh	Konsultasi
4	Satpol-PP	Sat Pol-PP Kab. Lima Puluh Kota	Koordinasi
5	Kabag Hukum	Sekretariat Kab. Lima Puluh Kota	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
-----------	--------------	---------------

1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Di pedesaan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan.  
1. G : Inteligensia, kemampuan belajar secara umum
- b. Bakat Kerja : 2. V : Bakat verbal  
3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : 1. D : Kemampuan memimpin, mengambil keputusan  
2. I : Kemampuan untuk memberikan motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding  
3. P : Kemampuan utk berkomunikasi secara intens  
4. R : Kemampuan melaksanakan pekerjaan rutin

d. Minat Kerja

1. 1b = berkomunikasi dgn data
2. 2a = berhubungan dengan orang
3. 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4. 4a = kegiatan yg bersifat layanan (baik bagi orang)

:

5. 5b = kegiatan yg menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berbicara
3. Melihat

:

4. Mendengar

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Tidak dipersyaratkan
- 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- 5) Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- 6) Penampilan : rapi dan sopan

g. Fungsi Pekerjaan : Menganalisis data dan Berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

No	Satuan Hasil1	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian 2)
1	Dokumen	1	10
2	Dokumen	12	5
3	Dokumen	12	5
4	Dokumen	12	5
5	Laporan	12	5

6	Laporan	4	5
7	Kegiatan	12	10
8	Dokumen	12	9
9	Kegiatan	12	10
10	Kegiatan	12	12
11	Dokumen	60	13
12	Dokumen	6	15
13	Dokumen	4	15
14	Kegiatan	24	2

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**  
NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta
- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02
- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tuliskan kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :	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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.

menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-  
rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga  
n toleransi yang kecil

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat  
petunjuk pada mesin.

menghidupkan, menentukan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik  
an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger  
ak atau berialan

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-  
alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.

Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.

menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan d  
ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-  
karyawan lainnya

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind  
ahkan atau membawa benda

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau  
mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna  
n imajinasi

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus  
diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan  
cara menghubungkan

Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
tindakan alternatif

Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat -

sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se  
kali memerlukan upaya mental

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec  
ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

mengyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai  
n memantulkannya dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t  
ekemendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-  
lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubbag Keuangan Pelaporan dan Evaluasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat
  - d. Pengawas : Sekretaris Kecamatan
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan pelaksanaan program, koordinasi, penatausahaan, pertanggungjawaban kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di Kecamatan Payakumbuh.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Strata Satu (SI) Ilmu Akuntansi dan Strata Satu (SI) Perencanaan Pembangunan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Bendahara minimal 1 tahun  
Minimal 1 tahun di bawah Subag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan.	Laporan	12	5	1250	60	0.048
2	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064

3	Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;	Dokumen	3	8	1250	24	0.0192
4	Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064
5	Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;	Laporan	1	3	1250	3	0.0024
6	Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Kecamatan;	Laporan	1	5	1250	5	0.004
7	Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
8	Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);	Laporan	12	8	1250	96	0.0768

9	Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kecamatan;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
10	Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);	Kegiatan	12	12	1250	144	0.1152
11	Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
12	Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kecamatan;	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;	Laporan	12	5	1250	60	0.048
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768
15	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;	Laporan	12	5	1250	60	0.048

16	Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064
17	Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;	Dokumen	3	8	1250	24	0.0192
18	Menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064
19	Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
20	Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;	Kegiatan	12	8	1250	96	0.0768
21	Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;	Dokumen	3	10	1250	30	0.024
22	Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768

23	Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;	Dokumen	1	8	1250	8	0.0064	
24	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan	12	8	1250	96	0.0768	
25	Menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;	Laporan	1	8	1250	8	0.0064	
26	Menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;	Laporan	1	5	1250	5	0.004	
27	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;	Laporan	12	5	1250	60	0.048	
28	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan	Laporan	12	8	1250	96	0.0768	
29	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	12	5	1250	60	0.048	
30	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	12	5	1250	60	0.048	
<b>JUMLAH</b>					<b>188</b>		<b>1599</b>	<b>1.3592</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang	

## 7. HASIL KERJA

- a Laporan pelaksanaan tugas urusan administrasi keuangan
- b Renja
- c Peraturan perundang-undangan
- d RAB Kecamatan
- e Terpilihnya bendahara kecamatan
- f Terkoordinirnya bendahara kecamatan
- g Laporan pertanggungjawaban
- h Lengkapya SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
- i Laporan verifikasi SPP dan SPM
- j Laporan verifikasi harian
- k Laporan verifikasi SPJ
- l Laporan penggunaan anggaran belanja
- m Laporan pelaksanaan tugas
- n Laporan evaluasi
- o Laporan pelaksanaan tugas
- p Program kerja
- q Peraturan perundang-undangan
- r Program kerja
- s Laporan koordinasi dan evaluasi
- t Laporan pelaksanaanpelayanan
- u SOP, SPM dan SP
- v Data kegiatan kecamatan
- w Lakip
- x Laporan evaluasi
- y Laporan Tahunan

- z Profil kecamatan
- aa Laporan pelaksanaan kegiatan
- bb Laporan pelaksanaan kegiatan
- cc Laporan pelaksanaan kegiatan

8.

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Program Kerja Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
2	Renja Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
3	Peraturan perundangan	Dasar dalam pelaksanaan tugas
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan .
5	Data, CV dan penilaian atasan	Pertimbangan pemilihan bendahara
6	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pertimbangan penilaian bendahara
7	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan koordinasi/ konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja terkait.
8	SOP dan Juknis, DPA, Peraturan yang berlaku	Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
9	SPP-UP, SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS	Memeriksa kelengkapan tersebut
10	SPJ Kecamatan	Memeriksa kelengkapan tersebut
11	SPJ Kecamatan	Memeriksa kelengkapan tersebut
12	Data dan bahan	Memeriksa data dan bahan tersebut
13	Data dan bahan	Bahan untuk pelaporan kepada sekretaris kecamatan
14	Data dan bahan	Bahan untuk pelaporan kepada sekretaris kecamatan
15	Data dan bahan	Bahan untuk pembuatan tugas
16	Bahan dan Rencana Operasional	Bahan untuk pembuatan tugas
17	SOTK dan Rencana Operasional	Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan .

18	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan verifikasi bulanan atas penerimaan kecamatan dan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ).
20	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan koordinasi/ konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja terkait.
21	SOP dan Juknis	Penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal.
22	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
23	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
24	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
25	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
26	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pembuatan laporan tahunan
27	Data dan bahan	Dasar pembuatan profil kecamatan
28	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
29	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
30	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1	Renja Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
2	Renja Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
3	Peraturan perundangan	Dasar dalam pelaksanaan tugas
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan .

5	Data, CV dan penilaian atasan	Pertimbangan pemilihan bendahara
6	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pertimbangan penilaian bendahara
7	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan koordinasi/ konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja terkait.
8	SOP dan Juknis, DPA, Peraturan yang berlaku	Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
9	SPP-UP, SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS	Memeriksa kelengkapan tersebut
10	SPJ Kecamatan	Memeriksa kelengkapan tersebut
11	SPJ Kecamatan	Memeriksa kelengkapan tersebut
12	Data dan bahan	Memeriksa data dan bahan tersebut
13	Data dan bahan	Bahan untuk pelaporan kepada sekretaris kecamatan
14	Data dan bahan	Bahan untuk pelaporan kepada sekretaris kecamatan
15	Data dan bahan	Bahan untuk pembuatan tugas
16	Bahan dan Rencana Operasional	Bahan untuk pembuatan tugas
17	SOTK dan Rencana Operasional	Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan .
18	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan verifikasi bulanan atas penerimaan kecamatan dan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ).
20	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pelaksanaan koordinasi/ konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja terkait.
21	SOP dan Juknis	Penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal.
22	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
23	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
24	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

25	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
26	DPA, SAB dan Peraturan peraturan yang terkait	Pembuatan laporan tahunan
27	Data dan bahan	Dasar pembuatan profil kecamatan
28	Laporan Hasil Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
29	Laporan Hasil Kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
30	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan tugas terhadap sekretaris
2	Kebenaran dan keakuratan pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan perundang-undangan
4	Kebenaran dan keakuratan anggaran belanja
5	Kebenaran dan keakuratan bendahara kecamatan
6	Kebenaran dan keakuratan pengawasan terhadap bendahara
7	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban keuangan kecamatan
8	Kebenaran dan keakuratan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
9	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi SPP dan SPM
10	Kebenaran dan keakuratan verifikasi penerimaan dan SPJ
11	Kebenaran dan keakuratan verifikasi SPJ
12	Kebenaran dan keakuratan penggunaan program anggaran belanja
13	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan sekcem
14	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan sekcem
16	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas

17	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan secam
18	Kebenaran dan keakuratan rencana dan program kerja
19	Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun peraturan perundangan
20	Kebenaran dan keakuratan rencana dan program kerja dalam pelaksanaan tugas
21	Kebenaran dan keakuratan koordinasi dan konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain
22	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pelayanan
23	Kebenaran dan keakuratan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal
24	Kebenaran dan keakuratan data pelaksanaan kegiatan kecamatan
25	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
26	Kebenaran dan keakuratan laporan tahunan
27	Kebenaran dan keakuratan data profil kecamatan
28	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan
29	Kebenaran dan keakuratan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
30	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Mengevaluasi dalam melaksanakan tugas terhadap sekretaris
2	Mengecek pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Mengevaluasi dalam penyusunan perundang-undangan
4	Mengevaluasi anggaran belanja
5	Memilih bendahara kecamatan
6	Melakukan pengawasan terhadap bendahara
7	Mengecek pertanggungjawaban keuangan kecamatan
8	Mengecek kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
9	Memverifikasi SPP dan SPM
10	Memverifikasi penerimaan dan SPJ
11	Memverifikasi SPJ

12	Mengatur penggunaan program anggaran belanja
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan sekcam
14	Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan sekcam
16	Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
17	Mengecek pelaksanaan tugas yang diberikan sekcam
18	Membuat rencana dan program kerja
19	Menyusun peraturan perundangan
20	Membuat rencana dan program kerja dalam pelaksanaan tugas
21	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain
22	Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan
23	Mengevaluasi standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal
24	Mengecek data pelaksanaan kegiatan kecamatan
25	Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas
26	Mengevaluasi laporan tahunan
27	Mengecek kebenaran data profil kecamatan
28	Mengevaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan atasan
29	Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
30	Melaksanakan pelaksanaan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Sekretaris	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
4	Kasi PPM	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi

5	Kepala Badan Keuangan	Badan Keuangan Kab. Lima Puluh Kota	Konsultasi
---	-----------------------	-------------------------------------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Di pinggir jalan raya
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan.  
1. G : Intelligensia, kemampuan belajar secara umum
- b. Bakat Kerja : 2. V : Bakat verbal  
3. Q : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja
1. D : Kemampuan memimpin, mengambil keputusan
  2. I : Kemampuan untuk memberikan motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding
  3. P : Kemampuan utk berkomunikasi secara intens
  4. R : Kemampuan melaksanakan pekerjaan rutin
- d. Minat Kerja
1. 1b = berkomunikasi dgn data
  2. 2a = berhubungan dengan orang
  3. 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
  4. 4a = kegiatan yg bersifat layanan (baik bagi orang)
  5. 5b = kegiatan yg menghasilkan kepuasan nyata
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
  2. Berbicara
  3. Melihat
  4. Mendengar
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Tidak dipersyaratkan
  - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 5) Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
  - 6) Penampilan : rapi dan sopan
- g. Fungsi Pekerjaan : Menganalisis laporan keuangan dan berbicara

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

No	Satuan Hasil1	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian 2)
1	Laporan	12	5
2	Dokumen	1	8
3	Dokumen	3	8
4	Dokumen	1	8
5	Laporan	1	3
6	Laporan	1	5
7	Laporan	12	8
8	Laporan	12	8
9	Laporan	12	8
10	Kegiatan	12	12
11	Laporan	12	8
12	Kegiatan	12	8
13	Laporan	12	5
14	Laporan	12	8
15	Laporan	12	5
16	Dokumen	1	8
17	Dokumen	3	8
18	Dokumen	1	8
19	Kegiatan	12	8
20	Kegiatan	12	8
21	Dokumen	3	10
22	Laporan	12	8
23	Dokumen	1	8
24	Laporan	12	8
25	Laporan	1	8

26	Laporan	1	5
27	Laporan	12	5

28	Laporan	12	8
29	Laporan	12	5
30	Laporan	12	5

17. KELAS JABATAN : 9

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**  
NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta

- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02

- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tulislah kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIIF) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan -
pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan
perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :
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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga n toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger ak atau berialan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan d ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind ahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna k an imajinasi.
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se kali memerlukan upaya mental.
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai n memantulkannya dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t ekamendeei atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme- lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kecamatan Payakumbuh
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  - c. Administrator : Camat Payakumbuh
  - d. Pengawas : Sekretaris Kecamatan
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di Kecamatan Payakumbuh.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1-D4 Ilmu Administrasi Negara dan S1 Manajemen Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun membidangi Bagian Umum dan Kepegawaian

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian.	laporan	12	15	1250	180	0.144
2	Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	dokumen	1	10	1250	10	0.008

3.	Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian.	laporan	5	9	1250	45	0.036
4.	Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait.	laporan	12	8	1250	96	0.0768
5.	Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup kecamatan.	laporan	12	8	1250	96	0.0768
6.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.	laporan	12	12		144	
7.	Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	laporan	12	8	1250	96	0.0768
8.	Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan kecamatan sesuai kewenangannya.	dokumen	22	12	1250	264	0.2112

9.	Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya.	dokumen	22	8	1250	176	0.1408
10.	Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian.	laporan	22	8	1250	176	0.1408
11	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan.	laporan	12	10	1250	120	0.096
12	Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan Kecamatan.	laporan	3	12	1250	36	0.0288
13	Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada pimpinan.	laporan	3	12	1250	36	0.0288
14	Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset.	laporan	1	10	1250	10	0.008
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.	laporan	12	10	1250	120	0.096
16	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	laporan	12	8	1250	96	0.0768

17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	laporan	12	8	1250	96	0.0768
dst					1250	0	0
<b>JUMLAH</b>					<b>126</b>		<b>1466</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							1 Orang

## 7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional subbag
- b. Jadwal dan Pembagian tugas
- c. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
- d. Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja
- e. Urusan kepegawaian ASN terakomodir dengan baik
- f. Terciptanya tertib administrasi
- g. Pelayanan Administrasi kepegawaian cermat
- h. Hasil evaluasi kegiatan
- i. Laporan pelaksanaan kegiatan
- j. Laporan Tugas Kedinasan lain
- k. Laporan
  - l. Laporan
  - m. Laporan
  - n. Laporan
  - o. Laporan Kegiatan
  - p. Laporan
  - q. Laporan pelaksanaan tugas

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	SOP dan Petunjuk Tekhnis	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum & Kepegawaian
2.	Peraturan-peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan tentang Naskah Dinas,Peraturan tentang Pembuatan Peraturan Perundang-undangan, Juknis.	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	KAK, JUKNIS	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan
5.	SOP dan JUKNIS	Pedoman pelaksanaan pelayanan di kecamatan
6.	Peraturan tentang Naskah Dinas,Peraturan tentang Pembuatan Peraturan Perundang-undangan, Juknis.	Pedoman pelaksanaan administrasi kepegawaian
7.	Surat, petunjuk teknis	Dasar dalam pelaksanaan penyusunan surat masuk dan keluar
8.	Data, peraturan terkait dan petunjuk pimpinan	Bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
9.	Data, peraturan terkait dan petunjuk pimpinan	Bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
10.	Data, peraturan terkait dan petunjuk pimpinan	Bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
11.	Data, peraturan terkait dan petunjuk pimpinan	Bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
12.	Data dan DPA	Dasar perencanaan kebutuhan inventaris barang
13.	Data dan petunjuk pimpinan	Dasar perencanaan kebutuhan perlengkapan
14.	Data barang yang sudah tidak bisa dipakai	Dasar pengusulan penghapusan aset
15.	Data dan barang	Menyusun data yang diminta sekretaris
16.	Data-data sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
17.	Data dan perintah atasan	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perintah atasan

9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.	Data dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan tugas administrasi umum kepegawaian
2.	Rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membagi tugas dan petunjuk kerja pelaksana
3.	Peraturan perUU yang berlaku	Petunjuk kerja urusan kesekretariatan
4.	Petunjuk Teknis, Data	Melaksanakan koordinasi / konsultasi urusan administrasi umum dan kepegawaian
5.	SOP dan data	Melaksanakan pelayanan kepegawaian di bidang kepegawaian
6.	Data dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian
7.	Surat-surat	Mengatur pelaksanaan surat masuk dan keluar
8.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
9.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
10.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
11.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
12.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
13.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
14.	Data	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada atasan
15.	Petunjuk Teknis, Data	Dasar pelaksanaan kegiatan
16.	Bahan, data	Dasar pelaksanaan kegiatan
17.	SPT	Melaksanakan tugas lainnya dari atasan

10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Memberikan lapokan kepada sekretaris kecamatan secara rutin.
2.	Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan rencana operasional Sekretariat.

3.	Ketepatan waktu penyelesaian tugas sesuai dengan target yang ditetapkan.
4.	Kebenaran pelaksanaan konsultasi dan koordinasi administrasi kepegawaian.
5.	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6.	Kebenaran pelaksanaan konsultasi dan koordinasi administrasi kepegawaian.
7.	Kebenaran dan keakuratan administrasi surat masuk dan keluar.
8.	Kebenaran dan keakuratan pengusulan pegawai di lingkungan kecamatan.
9.	Kebenaran dan keakuratan peningkatan kesejahteraan ASN di lingkungan kecamatan.
10.	Kebenaran dan keakuratan pengolahan data pegawai di lingkungan kecamatan.
11.	Kebenaran dan keakuratan peningkatan kesejahteraan ASN di lingkungan kecamatan.
12.	Kesesuaian rencana kebutuhan barang dan inventaris.
13.	Kebenaran dan keakuratan pengusulan perlengkapan kepada pimpinan.
14.	Kebenaran dan keakuratan pengusulan pegawai di lingkungan kecamatan.
15.	Memberikan lapokan kepada sekretaris kecamatan secara rutin.
16.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pelaporan tugas di lingkungan kecamatan.
17.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain.

11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2.	Penetapan rencana kerja subbag umum dan kepegawaian.
3.	Penentuan bahan pelaksanaan tugas yang diperlukan pada bidang umum dan kepegawaian.
4.	Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi administrasi kepegawaian.
5.	Mengawasi pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6.	Mengevaluasi pelaksanaan konsultasi dan koordinasi administrasi kepegawaian.
7.	Mengontrol keakuratan administrasi surat masuk dan keluar.
8.	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

9.	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaiannya.
10.	Mengevaluasi pengolahan data pegawai di lingkungan kecamatan.
11.	Mengajukan peningkatan kesejahteraan ASN di lingkungan kecamatan.
12.	Mengecek Kesesuaian rencana kebutuhan barang dan inventaris.
13.	Menetapkan pengusulan perlengkapan kepada pimpinan.
14.	Menetapkan pengusulan pegawai di lingkungan kecamatan.
15.	Memberikan lapokan kepada sekretaris kecamatan secara rutin.
16.	Menyampaikan kepada atasan pelaksanaan pelaporan tugas di lingkungan kecamatan.
17.	Pengajuan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas subbag umum dan kepegawaian.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Camat	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
2.	Sekretaris	Kecamatan Payakumbuh	Konsultasi
3.	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	Kecamatan Payakumbuh	Koordinasi
4.	Kepala BKPSDM	BKPSDM Kab. Lima Puluh Kota	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Bersih
5.	Letak	Di Kabupaten
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman

9.	Getaran	Tidak ada
----	---------	-----------

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kepemimpinan, menyusun konsep dan perencanaan
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- D, Directing -Control-Planning (DCP) :  
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- c. Temperamen Kerja :
- I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P, Dealing with People (DEPL) :  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

- e. Upaya Fisik : Duduk  
Berbicara  
Melihat  
Mendengar
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita
  - 2) Umur : Tidak dipersyaratkan
  - 3) Tinggi Badan : Ideal
  - 4) Berat Badan : Ideal
  - 5) Postur Badan : Gagah Tegap
  - 6) Penampilan : Sopan dan rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, Menganalisis data  
O6, Berbicara - memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik dan sesuai dengan peraturan perundangan.

NO	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan	12	15
2.	Dokumen	1	10
3.	Laporan	5	9
4.	Laporan	12	8
5.	Laporan	12	8
6.	Laporan	12	12
7.	Laporan	12	8
8.	Dokumen	22	12
9.	Dokumen	22	8
10.	Laporan	22	8
11.	Laporan	12	10

12.	Laporan	3	12
13.	Laporan	3	12
14.	Laporan	1	10
15.	Laporan	12	10
16.	Laporan	12	8
17.	Laporan	12	8

17. KELAS JABATAN : 8

**CAMAT PAYAKUMBUH**

**JONIAN TO, S.STP**  
NIP. 19810531 200012 1 001

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama :
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
<b>JUMLAH</b>								<b>0</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>									<b>..... Orang</b>

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta

- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02

- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

## 8. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1.		
dst		

## 9. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>
1		
dst		

## 10. TANGGUNG JAWAB

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 11. WEWENANG

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1.	
dst	

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>DALAM HAL</b>
1.			
dst			

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
1		
dst		

## 14. RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1		

dst	
-----	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
  
- c. Temperamen Kerja :
  
- d. Minat Kerja :
  
- e. Upaya Fisik :
  
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

## PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tuliskan unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tuliskan Sekretaris Daerah
Tuliskan JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tuliskan nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tuliskan nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tuliskan kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
Tuliskan satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tuliskan jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tuliskan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
tuliskan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tuliskan kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

**a. KETERAMPILAN KERJA**

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

**b. BAK**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

## AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

**c. TEMPI**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P, Dealing with People (DEPL) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S, Performing under Stress (PUS) :	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 t
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan d

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika bernadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## Tipe KERJA

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

<b>e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA</b>	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang

16	Bekerja dengan jari
17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

<b>f. KONDISI FISIK</b>	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

<b>g. FUNGSI FISIK / FUNGSI JABATAN</b>	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah ko mponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindankan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan denga n toleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
menghidupkan, mengnentukan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikemudik an untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya Berger ak atau berialan
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengga-rahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan menga-mati kerja mesin beserta peralatannya.
menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindankan d ari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memind ahkan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan mengguna k an imajinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit se kali memerlukan upaya mental
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemec ahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
mengyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lai n memantulkan kembali dengan membenarkan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau membenarkan t ekemendeei atas dasar disiplin yang bersifat teknis
Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual.

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.