INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat**
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**
- d **Admnistrator** :
- e **Pengawas** :
- f **Pelaksana** :
- g **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait urusan pemerintahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.**

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Diklat PIM II**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan dan menetapkan rencana operasional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	154	2	308	0.25
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	100	1	100	0.08
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	100	1	100	0.08
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Umum	90	2	180	0.14
5	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kewenangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kewenangan	90	2	180	0.14

6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	100	2	200	0.16
JUMLAH					1068	0.854
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Umum
5 Dokumen Laporan Kewenangan
6 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Dinas
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja Penyusunan Kegiatan Pelayanan Umum	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja Penyusunan Kegiatan Kewenangan Dinas	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis	Menyusun Rencana Operasional Dinas
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi laporan bawahan.
5	Mengoreksi laporan bawahan.
6	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil Bupati	Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Meminta arahan
3	Kepala BKAD, Inspektorat, Bappeda, BKPSDM	Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
4	Kejaksaan, Pengadilan	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, F, M, P**
- **d Minat Kerja : Realistik, Sosial, Kewirausahaan**
- **e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berdiri, melihat, berfikir**
- **f Kondisi Fisik :**

1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2	Umur	: -
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: -
5	Postur badan	: -

		6	Penampilan	: -
	g Fungsi Pekerjaan :			
		1	Hubungan dengan data	: D2, D3
		2	Hubungan dengan orang	: O6
		3	Hubungan dengan Benda	:
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		2	Terselesaikannya Kegiatan, Laporan Jadwal dan Pembagian Tugas kegiatan	
		3	Terselesaikannya Kegiatan, Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas kegiatan	
		4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pelayanan Umum dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Kewenangan dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN :			

a. KETERAMPILAN KERJA

Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**
- d **Admnistrator** :
- e **Pengawas** :
- f **Pelaksana** :
- g **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Merencanakan Program kerja, membagikan tugas, memberikan petunjuk, memeriksa pekerjaan bawah dalam menyelengarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi , fasilitasi, pemantaauan serta evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan pengembangan Kinerja dan ketataksanaan berdasarkan yang berlaku pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan nagari yang telah ditetapkan**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Diklat PIM III**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	30	4	120	0.10
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	30	2	60	0.05
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	30	2	60	0.05
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait operasional kantor / umum dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Operasional Kantor dan Urusan Kepegawaian	14	4	56	0.04
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait program dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan	16	7	112	0.09

6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat dan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	124	4	496	0.40
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	154	2	308	0.25
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen Laporan Kegiatan	5	2	10	0.01
JUMLAH					1222	0.978
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan Operasional Kantor / Umum dan Urusan Kepegawaian
5. Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan
6. Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
8. Dokumen Laporan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja Operasional Kantor / Umum dan Urusan Kepegawaian	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja Program dan Keuangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Rencana Kerja Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Dinas
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

	5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
	6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
	8	Rencana Operasional Dinas	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi laporan bawahan.
5	Mengoreksi laporan bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMN	Meminta arahan
2	Kasubbag	DPMN	Memberi arahan
3	Kepala Bidang	DPMN	Koordinasi
4	BPJS, Pengadilan, Kejaksaan	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, F
- d Minat Kerja : Realistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensiaonal
- e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f Kondisi Fisik :

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

- g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Operasional Kantor / Umum dan Urusan Kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari' dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat
2	KODE JABATAN	:	...
3	UNIT KERJA		
	a JFT Utama	:	
	b JPT Madya	:	
	c JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
	d Admnistrator	:	Sekretariat
	e Pengawas	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	f Pelaksana	:	
	g Jabatan Fungsio	:	
4	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan perlengkapan, aset dan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola invnetaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan Formal	:	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
	b Pendidikan & Pelatihan	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	18	4	72	0.06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	7	2	14	0.01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	7	2	14	0.01
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Kesekretariatan	800	0.5	400	0.32
5	Menyiapkan bahan operasional terkait administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Kesekretariatan	800	0.5	400	0.32

6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	7	2	14	0.01
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	7	2	14	0.01
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	7	1	7	0.01
JUMLAH					935	0.748
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian
5. Dokumen Laporan Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian
6. Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8. Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPMN	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana/Staf	DPMN	Memberi arahan
3	Kasubbag Program dan Keuangan	DPMN	Koordinasi
4	Pengawas pada instansi lain	BKPSDM, Dinas Kominfo, Bagian Organisasi	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan
e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik

	2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
	3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
	4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
	5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
	6	Terselesaikannya pemeriksaan terhadap hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	7	Terselesaikannya pemeriksaan terhadap hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	8	Terselesaikannya dokumen pelaksanaan kinerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat
2	KODE JABATAN	:	...
3	UNIT KERJA		
	a JFT Utama	:	
	b JPT Madya	:	
	c JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
	d Admnistrator	:	Sekretariat
	e Pengawas	:	Sub Bagian Program dan Keuanga
	f Pelaksana	:	
	g Jabatan Fungsio	:	
4	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan Formal	:	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
	b Pendidikan & Pelatihan	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Program dan Keuangan	6	7.5	45	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	6	2	12	0.01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Program dan Keuanga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	6	2	12	0.01
4	Menfasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan	100	4	400	0.32
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan	100	4	400	0.32

6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan	6	2	12	0.01
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan	6	2	12	0.01
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan	6	4	24	0.02
JUMLAH					917	0.734
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Program dan Keuangan
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan
5. Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan
6. Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan
8. Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sub Bagian Program dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Sub Bagian Program dan Keuangan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kinerja bawahan.
5	Mengoreksi kinerja bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPMN	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana/Staf	DPMN	Memberi arahan
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	DPMN	Koordinasi
4	Pengawas pada instansi lain	BKAD, Inspektorat, Bappeda, Bapenda	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir**
- **f Kondisi Fisik :**
  - **1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan**
  - **2 Umur : -**
  - **3 Tinggi badan : -**
  - **4 Berat badan : -**
  - **5 Postur badan : -**
  - **6 Penampilan : -**
- **g Fungsi Pekerjaan :**
  - **1 Hubungan dengan data : D3**
  - **2 Hubungan dengan orang : O6**
  - **3 Hubungan dengan Benda :**

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Sub Bagian Program dan Keuangan dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
2. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**
3. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**
4. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
5. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan dan prestasi kinerja yang bernilai baik**

	6	Terselesaikannya pemeriksaan terhadap hasil kerja bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan
	7	Terselesaikannya dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan
	8	Terselesaikannya dokumen pelaksanaan kinerja di Sub Bagian Program dan Keuangan
17 KELAS JABATAN	:	

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Sekretariat
- e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Sub Bagian Program dan Keuangan
- f Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
- g Jabatan Fungsio :

4 IKTISAR JABATAN : Membantu kasubbag dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan perlengkapan, aset dan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola invnetaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan

5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan diploma III atau SLTA sederajat
- b Pendidikan & Pelatihan : -
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dibidangnya masing-masing

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah setiap kegiatan terkait kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian	Dokumen Laporan Kegiatan Kesekretariatan	1500	7.5	11250	9.00
2	Menelaah setiap kegiatan terkait kegiatan pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan	Dokumen Laporan Kegiatan Program dan Keuangan	1200	7.5	9000	7.20
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen Laporan Kegiatan	200	2	400	0.32
JUMLAH					20650	16.520
JUMLAH PEGAWAI						17 Orang

7 HASIL KERJA :
1. Dokumen Laporan Kegiatan Kesekretariatan
2. Dokumen Laporan Program dan Keuangan
3. Dokumen Laporan Kegiatan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana Kerja kegiatan pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat laporan atas hasil pekerjaan
2	Membuat laporan atas hasil pekerjaan
3	Meminta petunjuk dari atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMN	Meminta arahan
2	Kasubbag	DPMN	Memberi arahan
3	Pelaksana/Staf	DPMN	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, kemampuan penyusunan data organisasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, pemeliharaan inventaris kantor, administrasi perjalanan dinas dan mengelola urusan kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan pengelolaan data, penyusunan pedoman dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
3. Terselesaikannya laporan pekerjaan

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Sekretariat
- e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Sub Bagian Program dan Keuangan
- f Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
- g Jabatan Fungsio :

4 IKTISAR JABATAN : Pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan kebijakan, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan S-1 atau D-4
- b Pendidikan & Pelatihan : -
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dibidangnya masing-masing

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan kebijakan perkantoran sebagai landasan hukum untuk pengambilan keputusan;	Dokumen Kebijakan	5	7.5	37.5	0.03
2	Mengumpulkan data-data serta informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;	Dokumen Inventaris Data	50	7.5	375	0.30
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem untuk mengetahui apakah kebijakan dapat diterapkan secara umum;	Dokumen Pemantauan Kebijakan	50	7.5	375	0.30
4	Melaporkan kepada atasan setiap hasil pekerjaan untuk evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen Evaluasi	5	7.5	37.5	0.03
5	Melaksanakan tugas lain berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan instruksi pimpinan;	Dokumen	20	7.5	150	0.12
JUMLAH					787.5	0.780
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :
1. Dokumen Kebijakan
2. Dokumen Inventaris Data
3. Dokumen Pemantauan Kebijakan
4. Dokumen Evaluasi
5. Dokumen Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kegiatan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan Informasi yang dibutuhkan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Bahan Evaluasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Laporan Pekerjaan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

5	Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
2	Mengumpulkan data dan informasi
3	Mengecek keabsahan kebijakan yang akan dibuat
4	Membuat laporan atas hasil pekerjaan
5	Meminta petunjuk dari atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMN	Meminta arahan
2	Kasubbag	DPMN	Koordinasi
3	Pelaksana/Staf	DPMN	Memberi arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, kemampuan penyusunan data organisasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan

e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berdiri, melihat, berfikir

f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1 Hubungan dengan data : D3
2 Hubungan dengan orang : O6
3 Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Kebijakan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Data dan Informasi yang terkait dengan kebijakan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Keabsahan Kebenaran terkait kebijakan yang akan dibuat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Evaluasi Pekerjaan dan pembukuan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5 Terselesaikannya laporan pekerjaan

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
  a JFT Utama :
  b JPT Madya :
  c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
  d Admnistrator : Sekretariat
  e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Sub Bagian Program dan Keuangan
  f Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
  g Jabatan Fungsio :
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
5 SYARAT JABATAN
  a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan D-3 (Diploma Tiga)
  b Pendidikan & Pelatihan : -
  c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dibidangnya masing-masing
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi	Dokumen Kebijakan Data dan Informasi	100	7.5	750	0.60
2	Mengumpulkan bahan penyusunan pelaporan pemerintah daerah yang bersumber dari APBD, seperti LAKIP, LKPJ, LPPD	Dokumen LAKIP, LKPJ, LPPD	100	7.5	750	0.60
3	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi dibidang data dan informasi	Dokumen Koordinasi	50	7.5	375	0.30
4	Membantu pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan informasi	Dokumen Evaluasi	100	7.5	750	0.60
5	Membuat laporan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan	Dokumen Laporan	10	7.5	75	0.06
JUMLAH					1875	2.160
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA :
  1 Dokumen Kebijakan Data dan Informasi
  2 Dokumen LAKIP, LKPJ, LPPD
  3 Dokumen Koordinasi
  4 Dokumen Evaluasi
  5 Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Perumusan dan Penyusunan Kebijakan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana Kerja Penyusunan Laporan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja Bahan Koordinasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Bahan Kerja untuk Evaluasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

5	Rencana Kerja Bahan Laporan Kegiatan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Bahan Evaluasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Pekerjaan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
4	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
5	Ketepatan dalam penyusunan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
2	Mengumpulkan data dan informasi
3	Mengumpulkan bahan koordinasi
4	Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilaksanakan
5	Membuat Laporan Hasil Pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMN	Meminta arahan
2	Kasubbag	DPMN	Koordinasi
3	Pelaksana/Staf	DPMN	Memberi arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, kemampuan penyusunan data organisasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir

f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan

2 Umur : -

3 Tinggi badan : -

4 Berat badan : -

5 Postur badan : -

6 Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1 Hubungan dengan data : D3

2 Hubungan dengan orang : O6

3 Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Dokumen Kebijakan Data dan Informasi dan prestasi kinerja yang bernilai baik

2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Dokumen LAKIP, LKPJ, LPPD dan prestasi kinerja yang bernilai baik

3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Dokumen Koordinasi dan prestasi kinerja yang bernilai baik

4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Evaluasi dan pembukuan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

5 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Hasil Pekerjaan

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
  a JFT Utama :
  b JPT Madya :
  c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
  d Admnistrator : Sekretariat
  e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian & Sub Bagian Program dan Keuangan
  f Pelaksana : Penata Layanan Operasional
  g Jabatan Fungsio :

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan inventarisir kerusakan sistem listrik/jaringan/aplikasi, mengecek persiapan, kebersihan, kelengkapan kendaraan dinas serta mengemudikannya sesuai dengan aturan yang berlaku, meksanakan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan keamanan lingkungan kantor

5 SYARAT JABATAN
  a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan SLTA sederajat/D1 (Diploma Satu)/D2 (Diploma Dua)/D3 (Diploma Tiga)/S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat
  b Pendidikan & Pelatihan : -
  c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dibidangnya masing-masing

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, menginventarisir dan memeriksa sistem listrik/jaringan/aplikasi yang rusak	Kegiatan	300	2	600	0.48
2	Memperbaiki dan merawat sistem listrik/jaringan/aplikasi yang ada di kantor	Kegiatan	300	2	600	0.48
3	Memeriksa kondisi kendaraan beserta kelengkapannya agar kendaraan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	300	2	600	0.48
4	Menjaga dan merawat kendaraan dinas dengan baik	Kegiatan	300	2	600	0.48
5	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	300	4	1200	0.96
6	Membersihkan ruangan kantor, halaman kantor serta alat-alat rumah tangga yang ada di lingkungan kantor	Kegiatan	300	2	600	0.48
7	Merawat tanaman-tanaman yang ada dihalaman kantor agar tercipta keindahan kantor	Kegiatan	300	2	600	0.48
8	Melaksanakan tugas pengamanan kantor agar terciptanya kenyamanan dan keamanan dalam bekerja	Kegiatan	300	7.5	2250	1.80
9	Mengelola buku kunjungan tamu agar tamu yang datang ke kantor bisa dikontrol	Kegiatan	300	6	1800	1.44
10	Melaporkan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan	Kegiatan/Dokumen	300	2	600	0.48
JUMLAH					1800	7.560
JUMLAH PEGAWAI						7 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Kegiatan Pemeriksaan Sistem/Jaringan/Aplikasi yang rusak
2 Kegiatan Perawatan Sistem/Jaringan/Aplikasi
3 Kegiatan Pemeriksaan Kendaraan Dinas
4 Kegiatan Perawatan Kendaraan Dinas
5 Kegiatan Mengemudikan Kendaraan Dinas
6 Kegiatan Membersihkan Lingkungan Kantor
7 Kegiatan Merawat Tanaman di Halaman Kantor
8 Kegiatan Pengamanan Lingkungan Kantor
9 Kegiatan Mengelola Buku Tamu
10 Kegiatan Membuat Laporan atas Pekerjaan yang telah dilakukan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Pemeriksaan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Rencana Kegiatan Perawatan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Rencana Kegiatan Pemeriksaan Kendaraan Dinas	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Jadwal Perawatan Kendaraan Dinas	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Jadwal Untuk Mengemudikan Kendaraan Dinas	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Jadwal Membersihkan Lingkungan Kantor	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	Jadwal Merawat Tanaman Kantor	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
8	Jadwal Kegiatan Pengamanan Kantor	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
9	Jadwal Piket	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
10	Rencana Membuat Laporan Pekerjaan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
8	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
9	SOP, Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil Pekerjaan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kecepatan dalam memeriksa listrik/jaringan/aplikasi yang rusak
2	Kecepatan memperbaiki listrik/jaringan/aplikasi yang rusak
3	Kecepatan memeriksa kondisi kendaraan
4	Ketepatan dalam merawat kendaraan
5	Ketepatan mengemudikan kendaraan dengan baik

6	Ketepatan waktu dalam membersihkan area lingkungan kantor
7	Ketepatan waktu dalam merawat tanaman kantor
8	Ketepatan waktu dalam pelaksaan pengamanan kantor
9	Kesesuaian dalam mengelola buku tamu
10	Ketepatan waktu dalam melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa listrik/jaringan/aplikasi kantor
2	Memperbaiki listrik/jaringan/aplikasi kantor
3	Memeriksa kondisi kendaraan dinas
4	Merawat kendaraan dinas
5	Mengemudikan kendaraan dinas dengan baik
6	Membersihakan lingkungan kantor
7	Merawat tanaman kantor
8	Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor
9	Mengelola buku tamu
10	Membuat Laporan Hasil Pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMN	Meminta arahan
2	Kasubbag	DPMN	Koordinasi
3	Pelaksana/Staf	DPMN	Memberi arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Sosial, Kewirausahaan
e	Upaya Fisik	:	Berjalan, duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6, O7
3	Hubungan dengan Benda	: B0, B2, B3, B4, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya kegiatan pemeriksaan listrik/jaringan/aplikasi kantor dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya kegiatan perbaikan listrik/jaringan/aplikasi kantor dan prestasi kinerja yang bernilai baik
3. Terselesaikannya kegiatan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
4. Terselesaikannya kegiatan perawatan kendaraan dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya kegiatan mengemudikan kendaraan dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya kegiatan membersihkan lingkungan kantor dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya kegiatan merawat tanaman kantor dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan prestasi kinerja yang bernilai baik
9. Terselesaikannya kegiatan mengelola buku tamu dan prestasi kinerja yang bernilai baik
10. Terselesaikannya kegiatan membuat laporan hasil pekerjaan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
  a JPT Madya : -
  b JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
  c Administrator : Sekretaris Dinas
  d Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  e Jabatan : Pengelola Kepegawaian
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5 SYARAT JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ AdministrasiNegara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dibidangnya masing-masing
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	470	1	470	0.376
2	Memproses administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pegawai dalam urusan kepegawaian	Dokumen	120	2	240	0.192
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	120	1	120	0.096
4	Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas yang efektif	Dokumen	470	1	470	0.376
5	Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan	Dokumen	120	1	120	0.096
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	120	1	120	0.096

JUMLAH	1540	1.040
JUMLAH PEGAWAI		1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Kepegawaian
2 Dokumen Kepegawaian
3 Dokumen Kepegawaian
4 Dokumen/Kegiatan Rumah Tangga dan Keprotokolan
5 Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
6 Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen kepegawaian	Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Kegiatan Rumah Tangga dan Keprotokolan	Penyelenggaraan kegiatan
5	Laporan Evaluasi	Pengevaluasi Tugas
6	Laporan Hasil Pekerjaan	Penyelesaian Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Untuk pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Untuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Untuk pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Untuk pelaksanaan tugas
5	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Untuk pelaksanaan tugas
6	Laporan	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kelancaran kegiatan pengelolaan kepegawaian
b Kelancaran proses administrasi kepegawaian
c Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data
d Kelancaran urusan rumah tangga dan protokol
e Ketepatan pelaksanaan tugas
f Ketepatan pelaksanaan tugas lain

11 WEWENANG :

a Melaksanakan pengelolaan bahan dan laporan di bidang kepegawaian
b Meminta kelengkapan data pegawai dan menyiapkan data administrasi kepegawaian
c Mengarsipkan dokumen bahan dan laporan di bidang kepegawaian
d Membuat laporan atas hasil pekerjaan
e Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol
f Melaksanakan tugas yang diberi pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
c	Sesama pelaksana	Kantor DPMN	Koordinasi kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, P, F
d	Minat Kerja	:	1a, 1b, 2b, 4a
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi dan Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2 Terselesaikannya Proses Administrasi Kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
3 Terselesaikannya Kegiatan Arsip Kepegawaian dan prestasi kinerja yang bernilai baik
4 Terselesaikannya Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Evaluasi dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5 Terselesaikannya Kegiatan Urusan Rumah Tangga dan Keprotokolan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6 Terselesaikannya Kegiatan Tugas Lain

17 KELAS JABATAN : -

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Madya : -
b JPT Pratama : Kepala Dinas
c Administrator : Sekretaris Dinas
d Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
e Jabatan : Pengadministrasi Umum
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Diklat :
1. Penjenjangan :
2. Teknis :
c Pengalaman : Pengalaman di bidang administrasi perkantoran, kearsipan/ketatausahaan, kesekretariatan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan, telaahan staf, surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	800	4	3200	2.560
2	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	800	4	3200	2.560
3	Mengevaluasi kegiatan persuratan, telaahan staf, surat pertanggungjawaban	Kegiatan	800	1	800	0.640
4	Membuat laporan atas pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	800	1	800	0.640
JUMLAH					8000	6.400
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Persuratan, Telaahan Staf, Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
2 Dokumen Arsip Persuratan dan Kepegawaian
3 Dokumen Evaluasi
4 Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Surat Masuk/Surat Keluar, Petunjuk Pimpinan,	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen Persuratan dan Kepegawaian	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Laporan Hasil Evaluasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Hasil Capaian Tugas	Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

a Ketertiban pelaksanaan surat menyurat, telaahan staf, surat pertanggungjawaban (SPJ)
b Kelancaran pelaksanaan kegiatan arsip
c Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
d Kelengkapan sarana dan prasarana

11 WEWENANG :

a Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar, telaahan staf dan surat pertanggungjawaban

b Mengarsipkan dokumen kepegawaian dan persuratan serta menjaga keamanan dan kerahasiaan data

c Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilaksanakan

d Membuat laporan atas pekerjaan yang telah dilakukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
c	Sesama pelaksana	Kantor DPMN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Menata persuratan/arsip, mengelola tata naskah dinas, mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, P, F
d	Minat Kerja	:	1a, 1b, 2b, 4a
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi dan Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Persuratan, Telaahan Staf, Surat Pertanggungjawaban dan prestasi kinerja bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Persuratan, Kepegawaian dan prestasi kinerja bernilai baik
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Evaluasi Kegiatan dan prestasi kinerja bernilai baik
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas dan prestasi kinerja bernilai baik

17 KELAS JABATAN : -

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Madya : -
b JPT Pratama : Kepala Dinas
c Administrator : Sekretaris Dinas
d Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
e Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Diklat :
1. Penjenjangan :
2. Teknis :
c Pengalaman : Pengalaman di bidang administrasi perkantoran, kearsipan/ketatausahaan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penggunaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	200	4	800	0.640
2	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan kantor	Dokumen	50	3	150	0.120
3	Mengadakan sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan kantor	Dokumen	10	3	30	0.024
4	Mengiventarisasikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kejelasan sarana dan prasarana yang ada	Dokumen	100	4	400	0.320
5	Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan	10	1	10	0.008
JUMLAH					980	0.784
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Sarana Prasarana Kantor
2 Dokumen Kebutuhan Sarana Prasarana Kantor
3 Dokumen Pengadaan Kebutuhan Sarana Prasarana Kantor
4 Dokumen Inventaris Kebutuhan Sarana Prasarana Kantor
5 Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan identifikasi	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Bahan kebutuhan sarana prasarana kantor	Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Bahan pengadaan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Bahan inventaris	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Bahan evaluasi	Sebagai pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan- undangan terkait administrasi sarana dan prasarana	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	Program Kerja surat dan Dokumen	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
3	SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
4	SOP	Pendukung pelaksanaan tugas
5	SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Ketepatan identifikasi sarana dan prasarana
b Ketepatan perencanaan sarana dan prasarana
c Ketepatan pengadaan sarana dan prasarana
d Ketepatan inventarisasi sarana dan prasarana
e Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

a Mengidentifikasi sarana dan prasarana
b Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana
c Menyiapkan sarana dan prasarana
d Menyiapkan inventarisasi sarana dan prasarana
e Menyiapkan dokumen evaluasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
c	Sesama pelaksana	Kantor DPMN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Menata persuratan/arsip, mengelola tata naskah dinas, mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, P, F
d	Minat Kerja	:	1a, 1b, 2b, 4a
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi dan Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Identifikasi Sarana Prasarana dan prestasi kinerja bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Kebutuhan Sarana Prasarana dan prestasi kinerja bernilai baik
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Pengadaan Sarana Prasarana dan prestasi kinerja bernilai baik
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Inventarisasi Sarana Prasarana dan prestasi kinerja bernilai baik
5 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan prestasi kinerja bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Madya : -
b JPT Pratama : Kepala Dinas
c Administrator : Sekretaris Dinas
d Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
e Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : D-3 bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Diklat :
1. Penjenjangan :
2. Teknis : -
c Pengalaman : Pengalaman di bidang administrasi perkantoran, kearsipan/ketatausahaan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Dokumen	141	5	705	0.564
2	Menyelenggarakan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	141	5	705	0.564
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	141	5	705	0.564
4	Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	141	4	564	0.451

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	141	4	564	0.451
JUMLAH					2115	1.692
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Penyusunan Persediaan dan Barang Milik Daerah
2. Dokumen Pengelolaan Persediaan dan Barang Milik Daerah
3. Dokumen Arsip Persediaan dan Barang Milik Daerah
4. Dokumen Evaluasi Pengelolaan Persediaan dan Barang Milik Daerah
5. Dokumen Hasil Kerja Pengelolaan Persediaan dan Barang Milik Daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Bahan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah	Petunjuk pengelolaan persediaan dan barang milik daerah
3	Bahan arsip persediaan dan barang milik daerah	Petunjuk penyimpanan arsip yang terkait persediaan dan barang milik daerah
4	Bahan evaluasi	Sebagai pelaksanaan tugas
5	Dokumen hasil capaian tugas	Sebagai pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan perundang-undangan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan perundang-undangan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan perundang-undangan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan perundang-undangan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan perundang-undangan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a. Ketepatan penyusunan bahan koordinasi
b. Ketepatan pengelolaan persediaan dan barang milik daerah
c. Keamanan dan kerahasiaan arsip terkait persediaan dan barang milik daerah
d. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas
e. Ketepatan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

a Menyusun bahan koordinasi persediaan dan barang milik daerah
b Mengelola persediaan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku
c Mengarsipkan laporan terkait persediaan dan barang milik daerah
d Melaksanakan evaluasi dan pertanggungjawaban
e Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
c	Sesama pelaksana	Kantor DPMN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Menata persuratan/arsip, mengelola tata naskah dinas, mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, P, F
d	Minat Kerja	:	1a, 1b, 2b, 4a
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk, berdiri, memegang, mendengar
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi dan Bersih

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya kegiatan, dokumen koordinasi penyusunan persediaan dan barang milik daerah dan prestasi kinerja bernilai baik
2. Terselesaikannya kegiatan, dokumen pengelolaan persediaan dan barang milik daerah dan prestasi kinerja bernilai baik
3. Terselesaikannya kegiatan, dokumen arsip persediaan dan barang milik daerah dan prestasi kinerja bernilai baik
4. Terselesaikannya dokumen evaluasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah dan prestasi kinerja bernilai baik
5. Terselesaikannya dokumen laporan akhir pengelolaan persediaan dan barang milik daerah dan prestasi kinerja bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
  a JPT Madya : -
  b JPT Pratama : Kepala Dinas
  c Administrator : Sekretaris Dinas
  d Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  e Jabatan : Petugas Keamanan
4 IKTISAR JABATAN : melaksanakan pengaman kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Nagari, mengelola keamanan lingkungan kantor, mengamankan pimpinan serta menjaga keamanan tamu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penjagaan keamanan kantor terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5 SYARAT JABATAN
  a Pendidikan : SLTA
  b Diklat :
    1. Penjenjangan :
    2. Teknis : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari sesuai tugas dan fungsi sebagai petugas keamanan agar terwujudnya keamanan pada lingkungan kantor	Kegiatan	12	8	96	0.077
2	Mengelola buku kunjungan tamu sesuai tugas dan fungsi sebagai petugas keamanan agar tamu yang datang bisa dikontrol	Dokumen	20	7.5	150	0.120
3	Menjaga keamanan pimpinan dilingkungan kantor DPMN sesuai tugas dan fungsi sebagai petugas keamanan agar pimpinan bisa bekerja dengan nyaman dan tenang.	Kegiatan	12	1	12	0.010
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas					

4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen	30	1	30	0.024
JUMLAH					258	0.206
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kunci alat keamanan	Pengamanan Lingkungan
2	Buku kunjungan, alat tulis, arahan	Pengelola buku kunjungan
3	Alat-alat keamanan	Pengaman pimpinan
4	Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8 PERANGKAT KERJA :

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat keamanan	Mengamankan lingkungan
2	Arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 HASIL KERJA :

No	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2	Terkelolanya buku kunjungan tamu	Dokumen
3	Terlaksananya keamanan pimpinan dilingkungan kantor	Kegiatan
4	Terlaksananya tugas yang diberi atasan	Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kelancaran menjaga keamanan

b Ketepatan buku kunjungan

c Kelancaran menjaga keamanan pimpinan

d Ketepatan melaksanakan tugas

11 WEWENANG :

- **a Mengamankan lingkungan kantor**
- **b Mengawasi buku kunjungan**
- **c Menjaga keamanan pimpinan**
- **d Melaksanakan tugas**

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kantor DPMN	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
c	Sesama pelaksana	Kantor DPMN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Berubah-ubah
c	Udara	Berubah-ubah
d	Keadaan Ruangan	Berubah-ubah
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Terang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Ketelitian		
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q		
c	Temperamen Kerja	:	R, T		
d	Minat Kerja	:	1a, 1b, 2b, 4a		
e	Upaya Fisik	:	duduk, berjalan, membawa		
f	Kondisi Fisik	:			
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan	
		b	Umur	: minimal 20 tahun	
		c	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus	
		d	Berat badan	: tidak ada syarat khusus	
		e	Postur badan	: tidak ada syarat khusus	
		f	Penampilan	: Rapi dan Bersih	
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		a	Hubungan dengan data	: D4, D5	
		b	Hubungan dengan orang	: -	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penataan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JFT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
d Admnistrator : Bidang Penataan Nagari
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM III
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Penataan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Kebijakan Teknis Bidang Penataan Nagari	12	7.5	90	0.07
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	2	24	0.02
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	12	2	24	0.02
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Fasilitasi Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari	13	7.5	97.5	0.08
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan KegiatanPerencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari	14	7.5	105	0.08
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari	11	7.5	82.5	0.07

7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Nagari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Penataan Nagari	38	7.5	285	0.23
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Nagari sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari	38	7.5	285	0.23
JUMLAH					993	0.794
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Kebijkan Penataan Nagari
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari
5 Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari
6 Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Penataan Nagari
8 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Perumusan Kebijakan di Bidang Penataan Nagari
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja Kegiatan Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Rencana Kerja Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kebijakan Bidang Penataan Nagari
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bidang Penataan Nagari	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

	5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
	6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
	7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
	8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi laporan bawahan.
5	Mengoreksi laporan bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMN	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional Tertentu, Staf/Pelaksana	DPMN	Memberi arahan
3	Kepala Bidang	DPMN	Koordinasi
4	Camat, Wali Nagari	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan**

e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir		
f	Kondisi Fisik	:			
		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan	
		2	Umur	: -	
		3	Tinggi badan	: -	
		4	Berat badan	: -	
		5	Postur badan	: -	
		6	Penampilan	: -	
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		1	Hubungan dengan data	: D3	
		2	Hubungan dengan orang	: O6	
		3	Hubungan dengan Benda	:	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
		3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
		4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
17	KELAS JABATAN	:	

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Sub Substansi Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan di substansi Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan /Hukum /Sospol /Teknik /Perencanaan /Ekonomi/Komunikasi
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari;	Dokumen Rencana Kebijakan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari	24	7.5	180	0.14
2	Memfasilitas pembinaan peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan nagari;	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Pembinaan	90	7.5	675	0.54
3	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari;	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Teknis	90	7.5	675	0.54
4	Melakukan koordinasi dan melayani konsultasi peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi	90	7.5	675	0.54
5	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan nagari;	Dokumen Laporan Kegiatan	90	7.5	675	0.54
6	Menyusun laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan nagari;	Dokumen Laporan Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan nagari	90	7.5	675	0.54
JUMLAH					3555	2.844

JUMLAH PEGAWAI	3 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Kebijkan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari
2 Dokumen Jadwal Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari
3 Dokumen Jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari
4 Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi dan Pelayanan
5 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari
6 Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Perumusan Kebijakan
2	Rencana Kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Laporan Kegiatan Koordinasi dan Pelayanan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatanb	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kebijakan Bidang Penataan Nagari
2	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional Bidang Penataan Nagari	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

2	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
5	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
6	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMN	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional Tertentu, Staf/Pelaksana	DPMN	Memberi arahan
3	Kepala Bidang	DPMN	Koordinasi
4	Camat, Wali Nagari	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir**

f	Kondisi Fisik	:		
		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
		2	Umur	: -
		3	Tinggi badan	: -
		4	Berat badan	: -
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: -
g	Fungsi Pekerjaan	:		
		1	Hubungan dengan data	: D3
		2	Hubungan dengan orang	: O6
		3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas Pembinaan
3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas Bimbingan Teknis
4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi serta Pelayanan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Sub Substansi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan di substansi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari

5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan /Hukum /Sospol /Teknik /Perencanaan /Ekonomi/Komunikasi
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan pembangunan dan evaluasi perkembangan nagari	Dokumen Rencana Kebijakan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan	24	7.5	180	0.14
2	Menyusun jadwal penyelenggaraan musyawarah terkait perencanaan pembangunan nagari	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Musyawarah	90	7.5	675	0.54
3	Memfasilitasi penyusunan dan pemutakhiran profil nagari, indeks desa membangun (IDM), *Sustainable Development Goals* Desa	Dokumen Jadwal Penyusunan dan Pemutakhiran Data	90	7.5	675	0.54
4	Memfasilitasi pelaksanaan klarifikasi rencana kerja pemerintah nagari	Dokumen Laporan Klarifikasi RKP	90	7.5	675	0.54
5	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis	90	7.5	675	0.54
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan nagari serta evaluari perkembangan nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi	90	7.5	675	0.54
JUMLAH					3555	2.844
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA : 1 Dokumen Kebijakan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari

2 Dokumen Jadwal Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari
3 Dokumen Jadwal Kegiatan Penyusunan dan Pemutakhiran Profil Nagari, Indeks Desa Membangun (IDM) dan *Sustainable Development Goals* Desa
4 Dokumen Laporan Kegiatan Klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari
5 Dokumen Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Pembangunan Nagari
6 Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Nagari dan Evaluasi Perkembangan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Perumusan Kebijakan
2	Rencana Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Rencana Kegiatan Penyusunan dan Pemutakhiran Profil Nagari, Indeks Desa Membangun	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Laporan Kegiatan Klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Pembangunan Naga	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kebijakan Bidang Penataan Nagari
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

4	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
5	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
6	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMN	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional Tertentu, Staf/Pelaksana	DPMN	Memberi arahan
3	Kepala Bidang	DPMN	Koordinasi
4	Camat, Wali Nagari	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir**
- **f Kondisi Fisik :**
  - **1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan**
  - **2 Umur : -**
  - **3 Tinggi badan : -**

		4	Berat badan	: -
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: -
	g Fungsi Pekerjaan	:		
		1	Hubungan dengan data	: D3
		2	Hubungan dengan orang	: O6
		3	Hubungan dengan Benda	:
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		2	Terselesaikannya Dokumen Jadwal Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		3	Terselesaikannya Dokumen Jadwal Kegiatan Penyusunan dan Pemutakhiran Profil Nagari, Indeks Desa Membangun (IDM) dan Sustainable Development Goals Desa dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		4	Terselesaikannya Laporan Kegiatan Klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		5	Terselesaikannya Dokumen dan Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Pembangunan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Nagari dan Evaluasi Perkembangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN	:		

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Sub Substansi Fasilitasi Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan di substansi Fasilitasi Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan /Hukum /Sospol /Teknik /Perencanaan /Ekonomi/Komunikasi
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penataan nagari dan sarana prasarana nagari;	Dokumen Rencana Kebijakan Fasilitasi Penataan dan Sarana Prasarana Nagari	24	7.5	180	0.14
2	Memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status nagari;	Dokumen Laporan Kegiatan	90	7.5	675	0.54
3	Memfasilitasi terkait tata wilayah nagari, penataan kewenangan nagari, penamaan dan kode nagari, sarana dan prasarana nagari serta penetapan dan penegasan batas nagari;	Dokumen Laporan Kegiatan	90	7.5	675	0.54
4	Menghimpun data-data dan publikasi sarana prasarana nagari	Dokumen Kegiatan Publikasi	90	7.5	675	0.54
5	Melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan sarana prasarana nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Pemeliharaan	90	7.5	675	0.54
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penataan nagari dan sarana prasarana nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi	90	7.5	675	0.54
JUMLAH					3555	2.844
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 **HASIL KERJA** :
1. Dokumen Kebijakan Fasilitasi Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari
2. Dokumen Laporan Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan dan Perubahan Status Nagari

3 DokumenKegiatan Tata Wilayah Nagari, Penataan Kewenangan Nagari, Penamaan dan Kode Nagari, Sarana dan Prasarana Nagari Serta Penetapan dan Penegasan Batas Nagari
4 Dokumen Laporan Kegiatan Penghimpunan Data-Data dan Publikasi Sarana Prasarana Nagari
5 Dokumen Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Nagari
6 Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Penataan Nagari dan Sarana Prasarana Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Perumusan Kebijakan
2	Rencana Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Rencana Kegiatan Penyusunan dan Pemutakhiran Profil Nagari, Indeks Desa Membangun (I	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Laporan Kegiatan Klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Kegiatan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Pembangunan Nagar	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kebijakan Bidang Penataan Nagari
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

4	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
5	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;
6	Mengoreksi kegiatan yang dilaksanakan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMN	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional Tertentu, Staf/Pelaksana	DPMN	Memberi arahan
3	Kepala Bidang	DPMN	Koordinasi
4	Camat, Wali Nagari	Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir**
- **f Kondisi Fisik :**
  - **1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan**
  - **2 Umur : -**

		3	Tinggi badan	: -
		4	Berat badan	: -
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: -
	g Fungsi Pekerjaan :			
		1	Hubungan dengan data	: D3
		2	Hubungan dengan orang	: O6
		3	Hubungan dengan Benda	:
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		2	Terselesaikannya Dokumen Jadwal Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		3	Terselesaikannya Dokumen Jadwal Kegiatan Penyusunan dan Pemutakhiran Profil Nagari, Indeks Desa Membangun (IDM) dan Sustainable Development Goals Desa dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		4	Terselesaikannya Laporan Kegiatan Klarifikasi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		5	Terselesaikannya Dokumen dan Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perencanaan Pembangunan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Nagari dan Evaluasi Perkembangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN :			

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Administrator : Kepala Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
- g Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah, mengkomunikasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan teknis kegiatan Bidang Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV
- b Pendidikan & Pelatihan : Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan komunikasi antar organisasi serta komunikasi publik
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja pada bidang penelaah teknis kebijakan publik

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas menelaah teknis kebijakan sesuai dengan SOP yang berlaku pada Bidang Penataan Nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari	500	7.5	3750	3.00
JUMLAH					3750	3.000
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA : 1 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Penggerak Swadaya Masyarakat	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Meminta arahan
3	Pengolah Data Informasi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Koordinasi
4	Perangkat Nagari	Kantor Wali Nagari	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Korsleting listrik	
2	Mata Minus	
3	Kelelahan	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer dan komunikasi antar organisasi serta komunikasi publik**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q, M**
- **c Temperamen Kerja : D, F, R, S**
- **d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir, berbicara**
- **f Kondisi Fisik :**
  - **1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan**
  - **2 Umur : 18 s/d 50**
  - **3 Tinggi badan : 145 s/d 180**

		4	Berat badan	: 45 s/d 80
		5	Postur badan	: Ideal
		6	Penampilan	: Menarik
	g Fungsi Pekerjaan :			
		1	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D4, D5
		2	Hubungan dengan orang	: O6, 07, O8
		3	Hubungan dengan Benda	: B2, B5
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN :			

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Informasi
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Administrator : Kepala Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Pengolah Data Informasi
- g Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat

4 IKTISAR JABATAN : Mengolah, mengkomunikasikan, dan menyusun bahan/dokumen terkait data Nagari dan informasi lainnya yang dibutuhkan Bidang Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III
- b Pendidikan & Pelatihan : Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan komunikasi antar organisasi serta komunikasi publik
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja pada bidang pengolahan data dan informasi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas pengolahan data informasi sesuai dengan SOP yang berlaku pada Bidang Penataan Nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari	500	7.5	3750	3.00
JUMLAH					3750	3.000
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA : 1 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Penggerak Swadaya Masyarakat	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Meminta arahan
3	Penelaah Teknis Kebijakan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Koordinasi
4	Perangkat Nagari	Kantor Wali Nagari	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Korsleting listrik	
2	Mata Minus	
3	Kelelahan	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja** : Keterampilan komputer dan komunikasi antar organisasi serta komunikasi publik
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, M
- **c Temperamen Kerja** : D, F, R, S
- **d Minat Kerja** : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi antar organisasi/ komunikasi publik dan administrasi
- **e Upaya Fisik** : Duduk, berdiri, melihat, berfikir, berbicara

- **f Kondisi Fisik** :

		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
		2	Umur	: 18 s/d 50
		3	Tinggi badan	: 145 s/d 180
		4	Berat badan	: 45 s/d 80
		5	Postur badan	: Ideal
		6	Penampilan	: Menarik
	g Fungsi Pekerjaan :			
		1	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D4, D5
		2	Hubungan dengan orang	: O6, 07, O8
		3	Hubungan dengan Benda	: B2, B5
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN :			

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Administrator : Kepala Bidang Penataan Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
- g Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat

4 IKTISAR JABATAN : Menata, mengkomunikasikan, dan menyusun bahan/dokumen terkait administrasi perkantoran Bidang Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SMA atau diploma III
- b Pendidikan & Pelatihan : Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan komunikasi antar organisasi
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja pada bidang administrasi perkantoran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas administrasi perkantoran sesuai dengan SOP yang berlaku pada Bidang Penataan Nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari	500	7.5	3750	3.00
JUMLAH					3750	3.000
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA : 1 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Penggerak Swadaya Masyarakat	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Meminta arahan
3	Penata Layanan Operasional	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Koordinasi
4	Perangkat Nagari	Kantor Wali Nagari	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Korsleting listrik	
2	Mata Minus	
3	Kelelahan	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja** : Keterampilan komputer dan komunikasi antar organisasi
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, M
- **c Temperamen Kerja** : D, F, R, S
- **d Minat Kerja** : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi antar organisasi dan administrasi
- **e Upaya Fisik** : Duduk, berdiri, melihat, berfikir, berbicara

f Kondisi Fisik :

		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
		2	Umur	: 18 s/d 50
		3	Tinggi badan	: 145 s/d 180
		4	Berat badan	: 45 s/d 80
		5	Postur badan	: Ideal
		6	Penampilan	: Menarik
	g Fungsi Pekerjaan :			
		1	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D4, D5
		2	Hubungan dengan orang	: O6, 07, O8
		3	Hubungan dengan Benda	: B2, B5
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN :			

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
  a JFT Utama :
  b JPT Madya :
  c JPT Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
  d Administrator : Kepala Bidang Penataan Nagari
  e Pengawas :
  f Pelaksana : Penata Layanan Operasional
  g Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat
4 IKTISAR JABATAN : Menata, mengkomunikasikan, dan menyusun bahan/dokumen terkait layanan operasional Bidang Penataan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
5 SYARAT JABATAN
  a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SMA / sarjana atau diploma IV
  b Pendidikan & Pelatihan : Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan komunikasi publik
  c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja pada bidang pelayanan publik
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas layanan publik dan administrasi sesuai dengan SOP yang berlaku pada Bidang Penataan Nagari	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari	500	7.5	3750	3.00
JUMLAH					3750	3.000
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA : 1 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari
8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Penggerak Swadaya Masyarakat	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Meminta arahan
3	Pengadministrasi Perkantoran	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari	Koordinasi
4	Perangkat Nagari	Kantor Wali Nagari	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Korsleting listrik	
2	Mata Minus	
3	Kelelahan	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer dan komunikasi publik**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q, M**
- **c Temperamen Kerja : D, F, R, S**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi publik dan administrasi**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir, berbicara**
- **f Kondisi Fisik :**
  - **1 Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan**
  - **2 Umur : 18 s/d 50**
  - **3 Tinggi badan : 145 s/d 180**
  - **4 Berat badan : 45 s/d 80**
  - **5 Postur badan : Ideal**
  - **6 Penampilan : Menarik**

	g	Fungsi Pekerjaan	:	
		1	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D4, D5
		2	Hubungan dengan orang	: O6, 07, O8
		3	Hubungan dengan Benda	: B2, B5
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
		1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Penataan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik	
17	KELAS JABATAN	:		

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 konseptual
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 melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari Kabupaten Pasaman Barat
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JFT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
d Admnistrator : Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Administrasi Pemerintahan Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM III
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Administrasi Pemerintahan Nagari berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	20	7.5	150	0.12
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Administrasi Pemerintahan Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	20	7.5	150	0.12
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Nagarisesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	20	7.5	150	0.12
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan kelembagaan pemerintahan nagari, regulasi dan penyusunan produk hukum nagari	20	7.5	150	0.12
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan keuangan nagari	20	7.5	150	0.12

6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelaksanaan pengelolaan aset nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan aset nagari	20	7.5	150	0.12
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Administrasi Pemerintahan Nagari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	20	7.5	150	0.12
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	20	7.5	150	0.12
JUMLAH					1200	0.96
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan kelembagaan pemerintahan nagari, regulasi dan penyusunan produk hukum nagari
5 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari
8 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja A	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja B	Sebagai dasar
6	Rencana Kerja C	Sebagai dasar
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang/Bagian
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi laporan bawahan.
5	Mengoreksi laporan bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas PMN		Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat		Memberi arahan
3	Kabid APN dan Penataan Nagari		Koordinasi
4	Kepala Bidang yang membidangi Sosial Budaya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1 Hubungan dengan data : D3
2 Hubungan dengan orang : O6
3 Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Administrasi Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bumnag dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- d Admnistrator : Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari
- e Pengawas : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsio :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan nagari (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	90	7.5	675	0.54
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	90	7.5	675	0.54
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54
6	Memeriksa hasil kerja bawahan terkait pengelolaan keuangan nagari agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kegiatan. Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54

	7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait pengelolaan keuangan nagari dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54
	8	Melaporkan pelaksanaan kinerja terkait pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Keuangan Nagari	90	7.5	675	0.54
	JUMLAH					5400	4.32
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional penggerak swadaya masyarakat Pengelolaan Keuangan Nagari
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
5. Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
6. Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Keuangan Nagari
8. Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Keuangan Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Pengelolaan Keuangan Nagari	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi/ Sub	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kinerja bawahan.
5	Mengoreksi kinerja bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Memberi arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Koordinasi
4	OPD lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Pengelolaan Keuangan Nagaridan prestasi kinerja yang bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Keuangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Keuangan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- d Admnistrator : Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari
- e Pengawas : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsio :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Aset Nagari sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Pengelolaan Aset Nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengelolaan Aset Nagari (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	90	7.5	675	0.54
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Pengelolaan Aset Nagari sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	90	7.5	675	0.54
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Pengelolaan Aset Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54
5	Menyiapkan bahan operasional terkait Pengelolaan Aset Nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54
6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkunganpemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kegiatan. Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54

	7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengelolaan Aset Nagari dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54
	8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengelolaan Aset Nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Aset Nagari	90	7.5	675	0.54
		JUMLAH				5400	4.320
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional penggerak swadaya masyarakat Pengelolaan Aset Nagari
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
5 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Aset Nagari
8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Aset Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Pengelolaan Aset Nagari	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi/ Sub	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Memberi arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Koordinasi
4	OPD lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Pengelolaan Aset Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan Aset Nagarii dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Pengelolaan Aset Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8 Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelolaan Aset Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penata Kelola Pemerintahan**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Administrasi Pemerintahan**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Penata Kelola Pemerintahan**
- g **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi dibidang pemerintahan**

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4(Diploma Empat) bidang ekonomi / manajemen / akuntansi / ekonomi studi pembangunan / sosial dan politik / administrasi negara / administrasi pemerintahan / kebijakan publik / hukum / komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Pemerintahan**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memahami tentang Kelembagaan Pemerintahan Nagari**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan dan mengolah bahan seleksi/pencalonan Badan Musyawarah Nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Terselenggaranya pemilihan Bamus, pengangkatan dan pemberhentian bamus	528	528	528	0.50
2	Memfasilitasi penyelenggaran pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Wali nagari (TM) (Organizing)	Terselenggaranya pemilihan wali nagari, pengangkatan dan pemberhentian wali nagari	528	528	528	0.50
3	Memfasilitasi penyelenggaran pengangkatan dan pemberhentian perangkat nagari (TM) (Organizing)	Terselenggaranya seleksi perangkat nagari	528	528	528	0.50
4	Membantu memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari (TM) (Organizing)	Dokumen administrasi pemerintahan nagari	528	528	528	0.50
5	Membantu memfasilitasi produk hukum nagari (TM) (Organizing)	Dokumen peraturan nagari	528	528	528	0.50
JUMLAH					2640	2.500
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
5 Dokumen Laporan Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
6 Dokumen Laporan Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
8 Dokumen Laporan Kinerja Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Penata Kelola Pemerintahankepada penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Penata Kelola Pemerintahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan fasilitator pemerintahan kepada yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
3	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi		
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q		
c	Temperamen Kerja	:	D, M		
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.		
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir		
f	Kondisi Fisik	:			
		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan	
		2	Umur	: -	
		3	Tinggi badan	: -	
		4	Berat badan	: -	
		5	Postur badan	: -	
		6	Penampilan	: -	
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		1	Hubungan dengan data	: D3	
		2	Hubungan dengan orang	: O6	
		3	Hubungan dengan Benda	:	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
		3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
		4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan penelaahan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
		8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Penata Kelola Pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
17	KELAS JABATAN	:	

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Administrasi Pemerintahan**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Penelaah Teknis Kebijakan**
- g **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi dibidang pemerintahan**

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4(Diploma Empat) bidang ekonomi / manajemen / akuntansi / ekonomi studi pembangunan / sosial dan politik / administrasi negara / administrasi pemerintahan / kebijakan publik / hukum / komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Pemerintahan**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memahami tentang Kelembagaan dan Produk Hukum Nagari**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengevaluasi peraturan nagari; (TM) (Planing)	Dokumen Evaluasi Peraturan Nagari	528	528	528	0.13
2	Memfasilitasi manajemen pemerintahan nagari (TM) (Organizing)	Jumlah Nagari yang memiliki tata kelola yang baik	528	528	528	0.25
3	Memfasilitasi pembinaan laporan wali nagari dan tata cara laporan pertanggung jawaban wali nagari (TM) (Organizing)	Dokumen pertanggung jawaban nagari	528	528	528	0.25
4	Membantu menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan kelembagaan (TM) (Organizing)	Dokumen kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan	528	528	528	0.25
5	Membantu melakukan pembinaan dalam implementasi produk hukum yang berkaitan dengan nagari (TM) (Organizing)	Jumlah Sosialisasi produk hukum yang berkaitan dengan nagari	528	528	528	0.25
JUMLAH					2640	1.125
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **HASIL KERJA** :

1 **Dokumen Rencana Operasional Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat**
2 **Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**

3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
5 Dokumen Laporan Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
6 Dokumen Laporan Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
8 Dokumen Laporan KinerjaPenelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Penelaah Teknis Kebijakan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan fasilitator pemerintahan kepada yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
3	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan penelaahanPenelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Penelaah Teknis Kebijakan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Pengadministrasian Perkantoran**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Pengadministrasian Perkantoran**
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Membantu Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, , administrasi perjalanan dinas, pengelolaan data**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan diploma III atau SLTA sederajat**
- b **Pendidikan & Pelatihan** :
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengetahuan tata naskah dan kearsipan**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengetikan dan pencetakan surat menyurat Bidang Administrasi pemerintahan Nagari	Dokumen surat menyurat yang diketik dan dicetak	528	528	528	0.25
2	Melakukan pengadministrasian surat keluar bidang administrasi pemerintahan nagari	Dokumen Surat keluar bidang administrasi pemerintahan nagari	528	528	528	0.25
3	Melakukan pengadministrasian surat masuk bidang administrasi pemerintahan nagari	Dokumen Surat masuk bidang administrasi pemerintahan nagari	528	528	528	0.25
4	Melakukan tata kelola kearsipan dokumen keuangan bidang administrasi pemerintahan nagari	Dokumen keuangan bidang administrasi pemerintahan nagari	528	528	528	0.25
5	Melakukan tata kelola kearsipan surat menyurat bidang administrasi pemerintahan nagari	Dokumen kearsipan bidang administrasi pemerintahan nagari	528	528	528	0.25
JUMLAH					2640	1.250
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Pengadministrasian Perkantorani penggerak swadaya masyarakat
5 Dokumen Laporan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
7 Dokumen Hasil Evaluasi KegiatanPengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
8 Dokumen Laporan Kinerja Pengadministrasian Perkantorani penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Pengadministrasian Perkantoran	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan olahan data dan informasi kepada atasan
5	mengoreksi olahan data dan informasi yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a **Keterampilan kerja** : **Kemampuan penyusunan data organisasi**

b **Bakat Kerja** : **G, V, Q**

c **Temperamen Kerja** : **D, M**

d **Minat Kerja** : **Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.**

e **Upaya Fisik** : **Duduk, berdiri, melihat, berfikir**

f **Kondisi Fisik** :

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

g **Fungsi Pekerjaan** :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
2. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan**
3. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**
4. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
5. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
6. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
7. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan telaahan teknis Pengadministrasian Perkantoran penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik**
8. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengadministrasian Perkantorani penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**

17 KELAS JABATAN

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Pengolah Data dan Informasi**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Pengolah Data dan Informasi**
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3(Diploma Tiga)**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **LPJ**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengetahuan tentang pengolahan data dan informasi**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun, menyusun, mengarsipkan membuat rekapitulasi data perangkat nagari; (TM) (Planing)	Dokumen Perangkat nagari	528	528	528	0.13
2	Menghimpun, menyusun, mengarsipkan membuat rekapitulasi data peraturan nagari; (TM) (Planing)	Dokumen data peraturan nagari	528	528	528	0.13
3	Menghimpun, menyusun, mengarsipkan membuat rekapitulasi data terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari; (TM) (Planing)	Dokumen data pengelolaan keuangan nagari	528	528	528	0.13
4	Menghimpun, menyusun, mengarsipkan membuat rekapitulasi data terkait pelaksanaan pengelolaan aset nagari; (TM) (Planing)	Dokumen data pengelolaan aset nagari	528	528	528	0.13
5	Menghimpun, menyusun, mengarsipkan membuat rekapitulasi data terkait Bamus nagari; (TM) (Planing)	Dokumen data Bamus Nagari	528	528	528	0.13
6	Menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	data dan informasi	528	528	528	0.13
7	Mengevaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan pengolahan data dan informasi	528	528	528	0.13

	8	Melaporkan pelaksanaan kinerja pengolahan data dan informasi kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	dokumen olahan data dan informasi	528	528	528	0.13
		JUMLAH				4224	1.000
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
5. Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
6. Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
8. Dokumen Laporan Kinerja pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Pengumpulan data dan informasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan olahan data dan informasi kepada atasan
5	mengoreksi olahan data dan informasi yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan telaahan teknis pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penilai Aset**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Administrasi Pemerintahan**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Penilai Aset**
- g **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi dibidang pemerintahan**

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4(Diploma Empat) bidang ekonomi / manajemen / akuntansi / ekonomi studi pembangunan / sosial dan politik / administrasi negara / administrasi pemerintahan / kebijakan publik / hukum / komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Pemerintahan**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memahami tentang Kelembagaan Pemerintahan Nagari**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan inventarisasi aset nagari (TM) (Planing)	Dokumen data aset nagari sesuai dengan kartu inventaris barang	528	528	528	0.13
2	Memfasilitasi rekapitulasi inventarisasi aset nagari dan pembinaan laporan inventaris/aset nagari (TM) (Organizing)	Jumlah Aparatur Nagari yang memahami pengelolaan aset nagari	528	528	528	0.25
3	Memfasilitasi implementasi Sistim Inventarisasi dan Pendataan Aset Desa (Sipades) secara online ;(TM) (Organizing)	Jumlah nagari yang telah melakukan implementasi Sipades	528	528	528	0.25
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi fisik aset nagari ; (TT) (Actuating)	Dokumen laporan Aset nagari	528	528	528	0.25
5	Memfasilitasi penyusunan laporan aset nagari akhir tahun; (TT) (Actuating)	Dokumen laporan aset nagari akhir tahun anggaran	528	528	528	0.25
JUMLAH					2640	1.125
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 **HASIL KERJA** :

1. **Dokumen Rencana Operasional Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat**
2. **Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**
3. **Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**
4. **Dokumen Laporan Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat**
5. **Dokumen Laporan Kegiatan Penilai Asetn kepada penggerak swadaya masyarakat**
6. **Dokumen Laporan Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat**
7. **Dokumen Hasil Evaluasi KegiatanPenilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat**

8 Dokumen Laporan KinerjaPenilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Penilai Aset	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan fasilitator pemerintahan kepada yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
3	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi

b	Bakat Kerja	:	G, V, Q		
c	Temperamen Kerja	:	D, M		
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.		
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir		
f	Kondisi Fisik	:			
		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan	
		2	Umur	: -	
		3	Tinggi badan	: -	
		4	Berat badan	: -	
		5	Postur badan	: -	
		6	Penampilan	: -	
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		1	Hubungan dengan data	: D3	
		2	Hubungan dengan orang	: O6	
		3	Hubungan dengan Benda	:	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik		
		2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan		
		3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
		4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik		
		5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik		
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik		
		7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik		
		8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Penilai Aset kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik		
17	KELAS JABATAN	:			

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Fasilitator Pemerintahan**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Administrasi Pemerintahan**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Fasilitator Pemerintahan**
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi dibidang pemerintahan**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4 (Diploma Empat) bidang ekonomi / manajemen / akuntansi / ekonomi studi pembangunan / sosial dan politik / administrasi negara / administrasi pemerintahan / kebijakan publik / hukum / komunikasi / Perencanaan Wilayah dan Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Pemerintahan**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memehami tentang Pengelolaan Keuangan Nagari**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari	528	528	528	0.13
2	Menyelenggarakan Bimbingan teknis pengelolaan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan nagari untuk kelancaran pelaksanaan tugas (TM) (Organizing)	Jumlah Aparatur Nagari yang memahami pengelolaan keuangan nagari	528	528	528	0.25
3	Memfasilitasi implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan desa (Siskeudes) secara online ;(TM) (Organizing)	Jumlah nagari yang telah melakukan implementasi Siskeudes	528	528	528	0.25
4	Memfasilitasi penyusunan laporan keuangan nagari semesteran ; (TT) (Actuating)	Dokumen laporan keuangan nagari semester 1	528	528	528	0.25
5	Memfasilitasi penyusunan laporan keuangan nagari akhir tahun; (TT) (Actuating)	Dokumen laporan keuangan nagari akhir tahun anggaran	528	528	528	0.25
JUMLAH					2640	1.125
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
5. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
6. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
8. Dokumen Laporan Kinerja fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional penelaahan informasi dan komunikasi publik	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan

	7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
	8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan fasilitator pemerintahan kepada yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
3	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15	**SYARAT JABATAN LAIN**				
	a	**Keterampilan kerja**	**:**	**Kemampuan penyusunan data organisasi**	
	b	**Bakat Kerja**	**:**	**G, V, Q**	
	c	**Temperamen Kerja**	**:**	**D, M**	
	d	**Minat Kerja**	**:**	**Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.**	
	e	**Upaya Fisik**	**:**	**Duduk, berdiri, melihat, berfikir**	
	f	**Kondisi Fisik**	**:**		
			1	**Jenis Kelamin**	**: Laki - Laki / Perempuan**
			2	**Umur**	**: -**
			3	**Tinggi badan**	**: -**
			4	**Berat badan**	**: -**
			5	**Postur badan**	**: -**
			6	**Penampilan**	**: -**
	g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
			1	**Hubungan dengan data**	**: D3**
			2	**Hubungan dengan orang**	**: O6**
			3	**Hubungan dengan Benda**	**:**
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		**1**	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
			2	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan**	
			3	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**	
			4	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
			5	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pfasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
			6	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
			7	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
			8	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik**	
17	**KELAS JABATAN**		**:**		

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari Kabupaten Pasaman Barat
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
- a JFT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- d Admnistrator : Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat dan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM III
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan pemberdayaan masyarakat nagari berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	20	7.5	150	0.12
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan masyarakat nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	20	2	40	0.03
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan masyarakat nagari sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; (TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	20	2	40	0.03
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bidang pemberdayaan masyarakat nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat nagari	20	7.5	150	0.12
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait lembaga kemasyarakatan nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan lembaga kemasyarakatan nagari	20	7.5	150	0.12
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bumnagsesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan Bumnag	20	7.5	150	0.12

7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan masyarakat nagari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	20	7.5	150	0.12
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagaru sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	20	7.5	150	0.12
JUMLAH					980	0.784
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan Pemberdayaan masyarakat Nagari
5 Dokumen Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan nagari
6 Dokumen Laporan Kegiatan Bumnag
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
8 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja A	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja B	Sebagai dasar
6	Rencana Kerja C	Sebagai dasar
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang/Bagian
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi laporan bawahan.
5	Mengoreksi laporan bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas PMN		Meminta arahan
2	Penggerak Swadaya Masyarakat		Memberi arahan
3	Kabid APN dan Penataan Nagari		Koordinasi
4	Kepala Bidang yang membidangi Sosial Budaya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi**
- **b Bakat Kerja : G, V, Q**
- **c Temperamen Kerja : D, M**
- **d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan, Konvensional**
- **e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir**
- **f Kondisi Fisik :**

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

- **g Fungsi Pekerjaan :**

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
2. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**
3. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**
4. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
5. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
6. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bumnag dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
7. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagar dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
8. **Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagar dan prestasi kinerja yang bernilai baik**

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** :
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Diklat PIM IV**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	20	7.5	150	0.12
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	20	7.5	150	0.12
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12

	5	Menyiapkan bahan operasional terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12
	6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkunganpemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kegiatan. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12
	7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12
	8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	20	7.5	150	0.12
	JUMLAH					1200	0.96
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional penggerak swadaya masyarakatpemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
5. Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
6. Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
8. Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari	Penyusunan Rencana Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar

	6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
	7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
	8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi/ Sub	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kinerja bawahan.
5	Mengoreksi kinerja bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Memberi arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Koordinasi
4	OPD lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

	6	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
	7	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
	8	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan lembaga kemasyarakatan nagari dan lembaga adat nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
17 KELAS JABATAN	**:**	

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2	KODE JABATAN	:	...
3	UNIT KERJA		
	a JFT Utama	:	
	b JPT Madya	:	
	c JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
	d Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
	e Pengawas	:	Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
	f Pelaksana	:	
	g Jabatan Fungsio	:	
4	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan Formal	:	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
	b Pendidikan & Pelatihan	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatanpengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana Operasional pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari	20	7.5	150	0.12
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	20	7.5	150	0.12
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	20	7.5	150	0.12
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari	20	7.5	150	0.12

5	**Menyiapkan bahan operasional terkait** pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari **sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)**	**Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
6	**Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penggerak swadaya masyarakat pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)**	**Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
7	**Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)**	**Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
8	**Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)**	**Dokumen Laporan Kinerja pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
JUMLAH					**1200**	**0.960**
JUMLAH PEGAWAI						**Orang**

7 HASIL KERJA :

1. **Dokumen Rencana Operasional penggerak swadaya masyarakat pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama**
2. **Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**
3. **Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**
4. **Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**
5. **Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**
6. **Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**
7. **Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**
8. **Dokumen Laporan Kinerja pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari**

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari	Penyusunan Rencana Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar

6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Penggerak swadaya masyarakat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kinerja bawahan.
5	Mengoreksi kinerja bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Memberi arahan

3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Koordinasi
4	OPD lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f Kondisi Fisik :

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik

	5	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
	6	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
	7	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagaridan prestasi kinerja yang bernilai baik**
	8	**Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja bidang pengelolaan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna dan kerjasama nagari dan prestasi kinerja yang bernilai baik**
17 KELAS JABATAN	**:**	

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** :
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Diklat PIM IV**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	**Merencanakan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluargaberdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)**	**Dokumen Rencana Operasional pemberdayaan kesejahteraan keluarga**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
2	**Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemberdayaan kesejahteraan keluarga (TM) (Organizing)**	**Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
3	**Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)**	**Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
4	**Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)**	**Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
5	**Menyiapkan bahan operasional terkait** pemberdayaan kesejahteraan keluarga **sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)**	**Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**
6	**Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penggerak swadaya masyarakat pemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)**	**Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga**	**20**	**7.5**	**150**	**0.12**

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan pemberdayaan kesejahteraan keluarga	20	7.5	150	0.12
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkunganpemberdayaan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga	20	7.5	150	0.12
JUMLAH					1200	0.960
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional penggerak swadaya masyarakat pemberdayaan kesejahteraan keluarga
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
5 Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
6 Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
8 Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pemberdayaan kesejahteraan keluarga	Penyusunan Rencana Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan

8	Rencana Operasional Penggerak swadaya masyarakat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Mengoreksi kinerja bawahan.
5	Mengoreksi kinerja bawahan.
6	Mengoreksi laporan bawahan.
7	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Memberi arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Koordinasi
4	OPD lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di Ipemberdayaan kesejahteraan keluarga dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Fasilitator Pemerintahan**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Fasilitator Pemerintahan**
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi dibidang pemerintahan**

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4(Diploma Empat) bidang ekonomi / manajemen / akuntansi / ekonomu studi pembangunan / sosial dan politik / administrasi negara / administrasi pemerintahan / kebijakan publik / hukum / komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Pemerintahan**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memahami tentang ilmu pemerintahan dan aktif sebagai penggerak swadaya masyarakat.**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan aturan tentang penggerak swadaya masyarakat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana aturan penggerak swadaya masyarakat	528	528	528	0.13
2	Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan fasilitator pemerintahan untuk menggerakkan swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas (TM) (Organizing)	Data Informasi pemerintahan	528	528	528	0.13
3	Melakukan tealaahan pemerintahan dalam rangka sebagai penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen telaahan pemerintahan untuk menggerakkan swadaya masyarakat	528	528	528	0.13
4	Merekap telaahan fasilitator pemerintahan tentang penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Rekap Telaahan Fasilitator Pemerintahan	528	528	528	0.13
5	Menyiapkan bahan operasional teknis fasilitator pemerintahan untuk penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen operasional teknis fasilitator pemerintahan	528	528	528	0.13
6	Menyampaikan hasil fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Penelaahan fasilitator pemerintahan	528	528	528	0.13

7	Mengevaluasi pelaksanaan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Evaluasi fasilitator pemerintahan	528	528	528	0.13
8	Melaporkan pelaksanaan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (TM) (Controling)	Dokumen fasilitator pemerintahan	528	528	528	0.13
JUMLAH					4224	1.000
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
5. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
6. Dokumen Laporan Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
8. Dokumen Laporan Kinerja fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional penelaahan informasi dan komunikasi publik	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan fasilitator pemerintahan kepada yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi		
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q		
c	Temperamen Kerja	:	D, M		
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.		
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir		
f	Kondisi Fisik	:			
		1	Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan	
		2	Umur	: -	
		3	Tinggi badan	: -	
		4	Berat badan	: -	
		5	Postur badan	: -	
		6	Penampilan	: -	
g	Fungsi Pekerjaan	:			
		1	Hubungan dengan data	: D3	
		2	Hubungan dengan orang	: O6	
		3	Hubungan dengan Benda	:	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
		3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
		4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pfasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
		7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
		8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja fasilitator pemerintahan kepada penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17	KELAS JABATAN	:	

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : **Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik**
2 **KODE JABATAN** : **...**
3 **UNIT KERJA**
- a **JFT Utama** :
- b **JPT Madya** :
- c **JPT Pratama** : **Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- d **Admnistrator** : **Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- e **Pengawas** : **Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari**
- f **Pelaksana** : **Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik**
- g **Jabatan Fungsio** :

4 **IKTISAR JABATAN** : **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan yang berlaku**

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata Satu)/Diploma-4(Diploma Empat) bidang Komunikasi/Public Relation/Hubungan Masyarakat/Jurnalistik/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Hubungan Internasional/Desain Komunikasi Visual/Statistik**
- b **Pendidikan & Pelatihan** : **Ilmu Komunikasi**
- c **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengetahuan tentang penyampaian informasi yang baik kepada masyarakat dalam rangka perubahan perilaku**

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan aturan tentang penggerak swadaya masyarakat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana aturan penggerak swadaya masyarakat	528	528	528	0.13
2	Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi publik sebagai penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas (TM) (Organizing)	Data Informasi dan Komunikasi Publik	528	528	528	0.13
3	Melakukan tealaahan informasi dan komunikasi publik sebagai penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Telaahan Informasi dan Komunikasi Publik	528	528	528	0.13
4	Merekap telaahan informasi dan komunikasi publik tentang penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Rekap Telaahan Informasi dan Komunikasi Publik	528	528	528	0.13
5	Menyiapkan bahan operasional teknis penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen operasional teknis penelaahan informasi dan komunikasi publik	528	528	528	0.13
6	Menyampaikan hasil penelaahan informasi dan komunikasi publik kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Penelaahan Informasi dan komunikasi publik	528	528	528	0.13

7	Mengevaluasi pelaksanaan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Evaluasi Penelaahan Informasi dan Komunikasi Publik'	528	528	528	0.13
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja penelaahan informasi dan komunikasi publik kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;; (TM) (Controling)	Dokumen Penelaahan Informasi dan Komunikasi Publik	528	528	528	0.13
JUMLAH					4224	1.000
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
5. Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
6. Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
8. Dokumen Laporan Kinerja penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional penelaahan informasi dan komunikasi publik	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan penelaahan informasi dan komunikasi publik kepada atasan
5	mengoreksi penelaahan informasi dan komunikasi publik yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		

3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
3	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
8	Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja penelaahan informasi dan komunikasi publik penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JFT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
d Admnistrator : Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
e Pengawas : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
f Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
g Jabatan Fungsio :
4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma Empat)
b Pendidikan & Pelatihan : LPJ
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan sesuai dengan tupoksi SOTK
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan aturan tentang penggerak swadaya masyarakat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana aturan penggerak swadaya masyarakat	2	2	2	0.13
2	Mengumpulkan aturan dan kebijakan teknis penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal Pengumpulan Teknis Kebijakan	2	2	2	0.13
3	Melakukan telaahan terhadap aturan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen Telaahan terhadap aturan teknis penggerak swadaya masyarakat	2	2	2	0.13
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan	2	2	2	0.13
5	Menyiapkan bahan operasional terkait teknis teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen Laporan Kegiatan	2	2	2	0.13
6	Menyampaikan hasil telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	Dokumen Telaahan terhadap aturan teknis penggerak swadaya masyarakat	2	2	2	0.13

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan	2	2	2	0.13
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja tealaahn teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (TM) (Controling)	Dokumen Laporan Kinerja	2	2	2	0.13
JUMLAH					16	1.000
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1. Dokumen Rencana Operasional teknis telaahan kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen Laporan Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
5. Dokumen Laporan Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
6. Dokumen Laporan Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
7. Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
8. Dokumen Laporan Kinerja telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi/ Sub	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan telaahan teknis kebijakan kepada atasan
5	Mengoreksi hasil telaahan teknis kebijakanyang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan telaahan teknis kebijakan dari atasan
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari		Meminta arahan
2	Pelaksana		Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat		Meminta arahan
4	Jabatan Fungsional Lainnya		Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JFT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
d Admnistrator : Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
e Pengawas : Penggerak Swadaya Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nagari
f Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
g Jabatan Fungsio :
4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3(Diploma Tiga)
b Pendidikan & Pelatihan : LPJ
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengetahuan tentang data-data yang diperlukan sesuai dengan tupoksi SOTK
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA (JAM)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan aturan tentang penggerak swadaya masyarakat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (TM) (Planing)	Dokumen Rencana aturan penggerak swadaya masyarakat	528	528	528	0.13
2	Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas (TM) (Organizing)	Dokumen Jadwal Pengumpulan Data-Data	528	528	528	0.13
3	Melakukan rekap terhadap kebutuhan data penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;(TM) (Organizing)	Dokumen rekapan kebutuhan data penggerak swadaya masyarakat	528	528	528	0.13
4	Mengolah data dan informasi tentang penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Olahan Data dan Informasi	528	528	528	0.13
5	Menyiapkan bahan operasional teknis pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; (TT) (Actuating)	Dokumen pengolahan data dan informasi	528	528	528	0.13
6	Menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. (TM) (Controling)	data dan informasi	528	528	528	0.13

	7	Mengevaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;(TM) (Controling)	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan pengolahan data dan informasi	528	528	528	0.13
	8	Melaporkan pelaksanaan kinerja pengolahan data dan informasi kepada penggerak swadaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; (TM) (Controling)	dokumen olahan data dan informasi	528	528	528	0.13
	JUMLAH					4224	1.000
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

1 Dokumen Rencana Operasional pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4 Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
5 Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
6 Dokumen Laporan Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
8 Dokumen Laporan Kinerja pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan pengumpulan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat
2	Beban Kerja Unit	memahami semua aturan tentang penggerak swadaya masyarakat
3	Meminta petunjuk atasan	Menunggu Pembagian Tugas dari Atasan
4	Rencana Kerja	Sebagai dasar
5	Rencana Kerja	Sebagai dasar
6	Hasil Tugas	Memeriksakan tugas kepada atasan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan telaahan teknis kebijakan penggerak swadaya masyarakat
2	Uraian Tugas Bawahan	Menunggu Pembagian Tugas Oleh Atasan
3	Petunjuk Teknis	Meminta petunjuk atasan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Pengumpulan data dan informasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi , data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
4	Menyampaikan olahan data dan informasi kepada atasan
5	mengoreksi olahan data dan informasi yang sudah dikoreksi oleh atasan
6	Menyampaikan laporan kepada atasan
7	Memperbaiki koreksian laporan dari atasan'
8	Memperbaiki kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	DPMN	Meminta arahan
2	Pelaksana	DPMN	Meminta arahan
3	Penggerak Swadaya Masyarakat	DPMN	Meminta arahan
4	Jabatan Pelaksana Lainnya	DPMN	Konsultasi dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	.....	

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Kemampuan penyusunan data organisasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
e	Upaya Fisik	:	Duduk, berdiri, melihat, berfikir
f	Kondisi Fisik	:	

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

g Fungsi Pekerjaan :

1	Hubungan dengan data	: D3
2	Hubungan dengan orang	: O6
3	Hubungan dengan Benda	:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas oleh atasan
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan telaahan teknis pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja pengolahan data dan informasi penggerak swadaya masyarakatdan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN :

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

b. BAKAT KERJA	
1	G, Intelegensia
2	V, Bakat Verbal
3	N, Bakat Numerik
4	S, Bakat pandang ruang
5	P, Bakat penerapan Bentuk
6	Q, Bakat ketelitian
7	K, Koordinasi Motorik
8	F, Kecekatan Jari
9	E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki
10	C, Kemampuan membedakan warna
11	M, Kecekatan Tangan

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 gera kan yang cepat.
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang sangan penglihatan.
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMPERAMEN KERJA	
1	D, Directing -Control-Planning (DCP)
2	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
3	I, Influencing (INFLU)
4	J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
5	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
6	P, Dealing with People (DEPL)
7	R, Repetitive and Continuous (REPCON)
8	S, Performing under Stress (PUS)
9	T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (S TS)
10	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

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 perbuatan 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 berhadapan 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. MINAT KERJA	
1	Realistik
2	Investigatif
3	Artistik
4	Sosial
5	Kewirausahaan
6	Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi, eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
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 tern pat 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 tang an, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau m erenggut).
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 se mpit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah rag a 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 meleng-kungkan 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 "me megang" 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 be nda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerja an 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 ma ta tetap berada di titik tertentu.

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

Laki - Laki / Perempuan
-
-
-
-
-

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
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, mengeluar kan 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 dengan t oleransi yang kecil
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat p etunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudika n untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
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, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dar i 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, memindah kan atau membawa benda
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan i majinasi
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan ca ra menghubung
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan t indakan 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 seka
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemeca han masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
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 men dapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya-takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten-tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana-kannya
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.