

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan kepada camat dengan cara mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat diwilayah kecamatan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	2	2	1250	0
2	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	2	2	1250	0
3	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	240	1	1250	0.19
4	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	240	1	1250	0.19
5	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	240	2	1250	0.38
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	240	1	1250	0.19
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	12	2	1250	0.02
8	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	240	2	1250	0.38
Total			1216	13	-	1.35

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang (4), Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum (4), Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi (240), Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat (240), Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan (480), Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan (240), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang (24), Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan (480), dengan total = 1712

7. Hasil Kerja

1. Program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang
2. Program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum
3. Pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi
4. Pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan
5. Koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan
6. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang
7. Pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat
8. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

00 = Menasehati

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

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga kantor kecamatan guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di kantor kecamatan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	Penyusunan Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	2	1	1250	0
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	240	1	1250	0.19
3	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor	Pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah	480	1	1250	0.38
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	240	1	1250	0.19
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	480	1	1250	0.38
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian	Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepe	240	1	1250	0.19

7	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Penelitian surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	240	1	1250	0.19
Total			1922	7	-	1.52

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat (2), Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu (240), Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor (480), Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal (240), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (480), Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian (240), Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi (240), dengan total = 1922

7. Hasil Kerja

1. Penyusunan Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat
2. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu
3. Pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah
4. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
5. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
6. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepe
7. Penelitian surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - o Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset	Rencana kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	2	2	1250	0
2	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	240	1	1250	0.19
3	Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor	Kebersihan dan kemandirian kantor	240	1	1250	0.19
4	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Data dan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	48	6	1250	0.23
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	12	2	1250	0.02
6	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan pendistribusian di lingkungan	240	2	1250	0.38
7	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	240	2	1250	0.38
Total			1022	16	-	1.39

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset (4), Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor (240), Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor (240), Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset (288), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (24), Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (480), Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai (480), dengan total = 1756

7. Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset
2. Tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor
3. Kebersihan dan kamanan kantor
4. Data dan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset
5. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
6. Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan pendistribusian di lingkungan
7. Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan kegiatan Kehumasan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- 6. Pelaksana : Pranata Teknologi Informasi Komputer
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengerjakan Administrasi Surat Masuk	Jumlah surat masuk dalam satu tahun	500	1	1250	0.4
2	Mengerjakan Administrasi Perkantoran	Data administrasi perkantoran	240	1	1250	0.19
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan tugas yang diberikan oleh pimpinan	48	2	1250	0.08
4	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian	Data administrasi terkait kepegawaian	48	2	1250	0.08
5	Mengerjakan Administrasi Surat Keluar	Jumlah surat keluar dalam satu tahun	600	1	1250	0.48
6	Merekap Presensi Personil dan Melaporkan ke Badan Kepegawaian	Rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap bulan	48	1	1250	0.04
7	Mengerjakan Ketatalaksanaan Kearsipan	Arsip data kepegawaian	48	2	1250	0.08
8	Meregistrasi Surat yang Di Keluarkan oleh Camat	Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Camat dalam satu tahun	12	1	1250	0.01
9	Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Kasubag Umpeg	Laporan tugas yang diberikan oleh kasubag umpeg	48	2	1250	0.08
Total			1592	13	-	1.44

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengerjakan Administrasi Surat Masuk (500), Mengerjakan Administrasi Perkantoran (240), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan (96), Melaksanakan Administrasi Kepegawaian (96), Mengerjakan Administrasi Surat Keluar (600), Merekap Presensi Personil dan Melaporkan ke Badan Kepegawaian (48), Mengerjakan Ketatalaksanaan Kearsipan (96), Registrasi Surat yang Di Keluarkan oleh Camat (12), Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan oleh Kasubag Umpeg (96), dengan total = 1784

7. Hasil Kerja

1. Jumlah surat masuk dalam satu tahun
2. Data administrasi perkantoran
3. Laporan tugas yang diberikan oleh pimpinan
4. Data administrasi terkait kepegawaian
5. Jumlah surat keluar dalam satu tahun
6. Rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap bulan
7. Arsip data kepegawaian
8. Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Camat dalam satu tahun
9. Laporan tugas yang diberikan oleh kasubag umpeg

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Bendahara

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.02.

3. Unit Kerja

- JPT Utama :
- JPT Madya :
- JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- Administrator : Sekretariat Kecamatan
- Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- Pelaksana : Bendahara
- Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : -
 - Jurusan : -
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- Pengalaman Kerja : -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengadministrasikan bukti	Pengadministrasian bukti	48	2	1250	0.08

	penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran lap				
2	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	240	1	1250	0.19
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	48	2	1250	0.08
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	12	1250	0.46
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang ber	240	1	1250	0.19
6	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	48	2	1250	0.08
7	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	240	1	1250	0.19
8	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	48	2	1250	0.08

9	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai	Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata	48	2	1250	0.08
---	--	--	----	---	------	------

dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
Total		1008	25	-	1.43

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan (96), Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban (240), Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan (96), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (576), Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja (240), Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara (96), Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi (240), Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas (96), Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas (96), dengan total = 1776

7. Hasil Kerja

1. Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran lap
2. Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
3. Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang ber
6. Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara
7. Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
8. Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Kepegawaian

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- 6. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan verifikasi data aset barang milik daerah	-	1	120	1250	0.1
2	Pengecekan dan Pengklarifikasian Barang Milik Daerah	-	4	120	1250	0.38
3	Menyusun Buku Inventarisasi Barang	-	4	120	1250	0.38
4	Menyusun Laporan Tahunan Aset Barang Milik Daerah	-	1	120	1250	0.1
5	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan	-	48	2	1250	0.08
6	Menyusun Laporan Semesteran Aset Barang Milik Daerah	-	2	6	1250	0.01
7	Mendokumentasikan Aset Barang Milik Daerah	-	2	6	1250	0.01
Total			62	494	-	1.06

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan verifikasi data aset barang milik daerah (120), Pengecekan dan Pengklarifikasian Barang Milik Daerah (480), Menyusun Buku Inventarisasi Barang (480), Menyusun Laporan Tahunan Aset Barang Milik Daerah (120), Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan (96), Menyusun Laporan Semesteran Aset Barang Milik Daerah (12), Mendokumentasikan Aset Barang Milik Daerah (12), dengan total = 1320

7. Hasil Kerja

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -
7. -

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.04.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaporkan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas	48	2	1250	0.08
2	Mengevaluasi hasil kerja	Hasil kerja	48	2	1250	0.08
3	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Bahan obyek kerja menjadi materi	240	2	1250	0.38
4	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Bahan obyek kerja	240	2	1250	0.38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	48	2	1250	0.08
6	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Pelayanan kepada obyek kerja	240	2	1250	0.38
Total			864	12	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaporkan pelaksanaan tugas (96), Mengevaluasi hasil kerja (96), Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi (480), Mengumpulkan bahan obyek kerja (480), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan (96), Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja (480), dengan total = 1728

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan tugas
2. Hasil kerja
3. Bahan obyek kerja menjadi materi
4. Bahan obyek kerja
5. Tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
6. Pelayanan kepada obyek kerja

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pramu Kebersihan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.01.05.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
6. Pelaksana : Pramu Kebersihan
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib	Laporan pelanggaran aturan	240	2	1250	0.38
2	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kebersihan ruangan kantor dan lingkungan sekitar kantor	240	3	1250	0.58
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kebersihan kantor dan lingkungan sekitar kantor	12	6	1250	0.06
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	18	1250	0.17
5	Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan obyek kerja sesuai perintah atasan	240	2	1250	0.38
Total			744	31	-	1.57

Kesimpulan waktu kerja efektif : Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib (480), Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan (720), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (72), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan (216), Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (480), dengan total = 1968

7. Hasil Kerja

1. Laporan pelanggaran aturan
2. Kebersihan ruangan kantor dan lingkungan sekitar kantor
3. Laporan kebersihan kantor dan lingkungan sekitar kantor
4. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
5. Laporan obyek kerja sesuai perintah atasan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana dan pelaporan kebijakan program pembangunan strategis Kecamatan, serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program kerja tahunan.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	enyelenggaraan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	96	2	1250	0.15
2	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	240	2	1250	0.38
3	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	Koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	240	2	1250	0.38
4	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	Monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	24	2	1250	0.04
5	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	Penyiapan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	24	2	1250	0.04
6	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penghimpunan, pengelolaan data, penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	48	3	1250	0.12
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	48	2	1250	0.08
8	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	Penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	48	2	1250	0.08

9	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2	4	1250	0.01
10	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	48	2	1250	0.08
Total			818	23	-	1.36

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan (192), Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (480), Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan (480), Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat (48), Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan (48), Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (144), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (96), Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan (96), Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (8), Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah (96), dengan total = 1688

7. Hasil Kerja

1. penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
2. Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan
4. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
5. Penghimpunan, pengelolaan data, penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6. Penyiapan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan
7. Monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat
8. Koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan
9. Evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan
10. Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan kegiatan Kehumasan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

B7 = Memegang

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

O3 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Bahan Perencanaan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 6. Pelaksana : Pengelola Bahan Perencanaan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	24	30	1250	0.58
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1	6	1250	0
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	48	6	1250	0.23
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	48	6	1250	0.23
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	48	2	1250	0.08
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	240	2	1250	0.38
Total			409	52	-	1.5

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (720), Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (6), Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (288), Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (288), Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (96), Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal (480), dengan total = 1878

7. Hasil Kerja

1. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
4. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
5. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

6

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.01.02.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 5. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	1	1250	0.19
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	480	1	1250	0.38
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	1.5	1250	0.29
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	240	1.5	1250	0.29
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	3	1250	0.03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24	12	1250	0.23
Total			1236	20	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (240), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (480), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (360), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (360), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (36), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (288), dengan total = 1764

7. Hasil Kerja

1. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
2. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
4. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pelayanan Publik

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pelayanan Publik
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan urusan Pertanahan dan Aset Pemerintahan Daerah, inventarisasi kekayaan desa/kelurahan serta melaksanakan urusan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	48	2	1250	0.08
2	Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum	96	3	1250	0.23
3	Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum	96	3	1250	0.23
4	Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	240	2	1250	0.38
5	Membina mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	240	2	1250	0.38
6	Menyusun program kerja seksi asst dan pertanahan dalam rangka pembinaan pelayanan kekayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum	Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum	96	2	1250	0.15
Total			816	14	-	1.45

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (96), Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum (288), Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum (288), Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan

inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum (480), Membina menegendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum (480), Menyusun program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum (192), dengan total = 1824

7. Hasil Kerja

1. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
2. Inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum
3. Petunjuk tekhnis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum
4. Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum
5. Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum
6. Kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Pengaduan Publik

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pelayanan Publik
- 6. Pelaksana : Pengelola Pengaduan Publik
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan	96	6	1250	0.46
2	Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik	240	2	1250	0.38
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.	Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik	240	2	1250	0.38
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	12	1250	0.23
Total			600	22	-	1.45

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik. (576), Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. (480), Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan. (480), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. (288), dengan total = 1824

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan
2. Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik
3. Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.02.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pelayanan Publik
- 6. Pelaksana : Pranata Teknologi Informasi Komputer
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	2	1250	0.08
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	2	1250	0.08
3	Mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	240	0.67	1250	0.13
4	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	240	2	1250	0.38
5	Memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	240	1	1250	0.19
6	Mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar	Pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	240	1	1250	0.19
7	Mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar	240	1	1250	0.19
Total			1296	9.67	-	1.24

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (96), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (96), Mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar (160.8), Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki (480), Memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar (240), Mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar (240), Mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat

berjalan dengan lancar (240), dengan total = 1552.8

7. Hasil Kerja

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. Persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
4. Konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki
5. Hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar
6. Pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7. Peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaandapat berjalan dengan lancar

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan bidang Pembangunan, Perekonomian, Lingkungan hidup dengan cara meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan guna memberdayakan potensi pembangunan masyarakat di Kecamatan.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	Koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	240	3	1250	0.58
2	Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan	Program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan	2	60	1250	0.1
3	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	Program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	1	90	1250	0.07
4	Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat	Laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat	12	18	1250	0.17
5	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	Penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	12	18	1250	0.17
6	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	12	18	1250	0.17
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	48	3	1250	0.12
Total			327	210	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan (720), Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan (120), Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan (90), Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat (216), Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan (216), Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan (216), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (144), dengan total = 1722

7. Hasil Kerja

1. Koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan
2. Program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan
3. Program-program pembangunan di Wilayah kecamatan
4. Laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat
5. Penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan
6. Kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan
7. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

8. Bahan Kerja

-

9. **Perangkat Kerja**

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.03.01.

3. Unit Kerja

- JPT Utama :
- JPT Madya :
- JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- Administrator : Kecamatan Kromengan
- Pengawas : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Pelaksana : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	1	12	1250	0.01
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	12	18	1250	0.17
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	96	2	1250	0.15
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	240	2	1250	0.38
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	240	1	1250	0.19
6	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	48	2	1250	0.08
7	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	48	3	1250	0.12

8	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	240	1.5	1250	0.29
Total			925	41.5	-	1.39

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja (12), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (216), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (192), Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (480), Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (240), Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh (96), Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (144), Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja (360), dengan total = 1740

7. Hasil Kerja

1. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
5. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
7. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
8. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Seksi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.04.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan melalui sosialisasi, pembinaan serta pelayanan masyarakat agar tercipta administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan, pengelolaan administrasi pertanahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta kehidupan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa yang tertib dan kondusif

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	48	2	1250	0.08
2	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan	Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan	96	2	1250	0.15
3	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa	Pelaksanaan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa	48	2	1250	0.08
4	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	Evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	48	2	1250	0.08
5	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	Pelaksanaan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	12	8	1250	0.08
6	Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	Pelaksanaan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	12	8	1250	0.08
7	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	48	2	1250	0.08
8	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	48	2	1250	0.08
9	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)	Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)	48	2	1250	0.08

10	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	Penyusunan Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	12	8	1250	0.08
11	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan	Pelaksanaan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan	12	8	1250	0.08
12	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	48	2	1250	0.08
13	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	144	3	1250	0.35
14	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	48	2	1250	0.08
15	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	48	2	1250	0.08
Total			720	55	-	1.54

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang (96), Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan (192), Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Ideologi negara dan Kesatuan bangsa (96), Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal (96), Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa (96), Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa (96), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan (96), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa (96), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) (96),

Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan (96), Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan (96), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) (96), Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu (432), Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil (96), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa (96), dengan total = 1872

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang
2. Pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil
3. Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu
4. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)
5. Pelaksanaan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelengg
6. Penyusunan Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan
7. Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
9. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
10. Pelaksanaan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa
11. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa
12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal
13. Pelaksanaan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa
14. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan
15. Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.04.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Pranata Teknologi Informasi Komputer
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja	240	2	1250	0.38
2	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	48	1	1250	0.04
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	48	6	1250	0.23
4	Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer	Kegiatan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer	240	2	1250	0.38
5	Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	Kegiatan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi	240	2	1250	0.38
6	Mengevaluasi hasil kerja	Laporan evaluasi hasil kerja	48	2	1250	0.08
Total			864	15	-	1.49

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja (480), Melaporkan pelaksanaan tugas (48), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan (288), Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer (480), Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi (480), Mengevaluasi hasil kerja (96), dengan total = 1872

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
4. Kegiatan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer
5. Kegiatan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
6. Laporan evaluasi hasil kerja

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.04.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Pemerintahan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : -
 - Jurusan : -
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja : -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	240	1	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	24	12	1250	0.23
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	240	1	1250	0.19
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	240	1	1250	0.19
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	240	1	1250	0.19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	2	1250	0.02
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	48	2	1250	0.08
8	Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	24	2	1250	0.04
9	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	240	1	1250	0.19

10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12	2	1250	0.02
11	Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	48	2	1250	0.08
12	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan	48	2	1250	0.08
Total			1416	29	-	1.5

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis (288), Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan (240), Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan (240), Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (240), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (24), Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah (96), Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (48), Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia (240), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan (24), Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (96), Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (96), dengan total = 1872

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya
2. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
3. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
5. Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
6. Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
9. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan
10. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan
11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
12. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.04.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	1	1250	0.19
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	240	1	1250	0.19
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	1250	0.12
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	1	1250	0.19
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	2	1250	0.38
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	2	1250	0.38
Total			1212	19	-	1.45

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (240), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (144), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (480), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (480), dengan total = 1824

7. Hasil Kerja

1. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
2. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Seksi Kesejahteraan Soisal dan Kepemudaan

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.05.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Soisal dan Kepemudaan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial, kepemudaan peranan wanita, kehidupan beragama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana serta keolahragaan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	Kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	240	2	1250	0.38
2	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	Data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	240	2	1250	0.38
3	Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	240	1.5	1250	0.29
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	48	1	1250	0.04
5	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	240	1.5	1250	0.29
6	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	Program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	24	1	1250	0.02
Total			1032	9	-	1.4

Kesimpulan waktu kerja efektif : Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan (480), Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan (480), Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (360), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (48), Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat (360), Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan (24), dengan total = 1752

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan
2. Data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan
3. Hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
4. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
5. Pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6. Program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Kesejahteraan Sosial

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.05.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Soisal dan Kepemudaan
- 6. Pelaksana : Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Konsep Penyusunan program kerja	250	1.5	1250	0.3
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan	250	1.5	1250	0.3
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan Pengendalian program kerja	250	1.5	1250	0.3
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	250	2	1250	0.4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	250	1	1250	0.2
Total			1250	7.5	-	1.5

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial (375), Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial (375), Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (375), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (500), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (250), dengan total = 1875

7. Hasil Kerja

1. Konsep Penyusunan program kerja
2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3. Kegiatan Pengendalian program kerja
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.06.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dengan cara melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna mewujudkan kondisi wilayah Kecamatan yang aman, tentram dan tertib

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III (DIII)
 - Jurusan :
..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	96	2	1250	0.15
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	48	4	1250	0.15
3	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	Penyusunan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	2	6	1250	0.01
4	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	240	2	1250	0.38
5	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	Pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	240	2	1250	0.38
6	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	Pelaksanaan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	96	3	1250	0.23

7	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	Pembuatan laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	48	3	1250	0.12
Total			770	22	-	1.42

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (192), Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum (192), Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan (12), Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban (480), Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan (480), Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang (288), Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat (144), dengan total = 1788

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum
3. Penyusunan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan
4. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan
6. Pelaksanaan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang
7. Pembuatan laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.06.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar	240	1	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0.04
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan pengadministrasian Surat	240	1	1250	0.19
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat	240	1	1250	0.19
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	2	1250	0.04
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	240	1.5	1250	0.29
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	240	1.5	1250	0.29
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan pendokumentasian surat	240	1.5	1250	0.29
Total			1488	11.5	-	1.52

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (48), Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (240), Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (240), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (48), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (360), Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya (360), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (360), dengan total = 1896

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
2. Kegiatan tugas kedinasan lain
3. Kegiatan pengadministrasian Surat
4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
8. Kegiatan pendokumentasian surat

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KROMENGAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Ketertiban

2. Kode Jabatan

35.07-F14.1.06.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Kromengan
- 5. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 6. Pelaksana : Pengelola Ketertiban
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	240	1.5	1250	0.29
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	48	2	1250	0.08
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	48	1.5	1250	0.06
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	240	2	1250	0.38
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	240	2	1250	0.38
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	3	1250	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	48	2	1250	0.08

8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	2	12	1250	0.02
Total			914	26	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja (360), Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (96), Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh (72), Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (480), Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (480), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (96), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja (24), dengan total = 1752

7. Hasil Kerja

1. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
2. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
3. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
4. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
5. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
8. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**