

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Tersusunnya Rumusan dan penetapan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 2 | Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum | Tersusunnya Rumusan dan Dokumen Perencanaan Program | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 3 | Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi | Terkendalinya dan terawasinya pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 4 | Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat | Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 5 | Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan | Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan 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 | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan | 48 | 3 | 1250 | 0.12 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|------|-----|------|------|
| 7 | Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang | Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| 8 | Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan | Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| Total | | | 1060 | 131 | - | 1.69 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang (120), Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum (120), Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi (480), 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 (144), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang (48), Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan (480), dengan total = 2112

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya Rumusan dan penetapan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang
2. Tersusunnya Rumusan dan Dokumen Perencanaan Program
3. Terkendalinya dan terawasinya pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi
4. Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat
5. Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan
6. Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan
7. Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang
8. Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Camat 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV b. Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang - Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum - Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi - Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat - Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang - Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan |
| V. Hasil Kerja | : | - Tersusunnya Rumusan dan penetapan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang - Tersusunnya Rumusan dan Dokumen Perencanaan Program - Terkendalinya dan terawasinya pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi - Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat - Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan - Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang - Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|-----------------|--|
| VI. Bahan Kerja | : | | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | | |
| IX. Wewenang | : | - | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah 3. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian | | |
| | | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. |
| | | | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| | | | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| | | 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. |
| | | Minat Kerja | | |
| | | 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. |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | Umur : - | |
| | Tinggi Badan : - | |
| | Berat Badan : - | |
| | Postur : - | |
| | Penampilan : Rapih | |
| 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. |
| | 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. |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - |
| XV. Kelas Jabatan | : | 12 |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Tersusunnya Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu | Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu | 96 | 4 | 1250 | 0.31 |
| 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 | Terlaksananya koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta ruma | 24 | 4 | 1250 | 0.08 |
| 4 | Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal | Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal | 4 | 6 | 1250 | 0.02 |
| 5 | Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | 144 | 4 | 1250 | 0.46 |
| 6 | Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian | Terlaksananya administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Ke | 2 | 3 | 1250 | 0 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|-----|----|------|------|
| 7 | Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi | Telah meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| Total | | | 512 | 83 | - | 1.35 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat (120), Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu (384), 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 (96), Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal (24), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (576), Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian (6), Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi (480), dengan total = 1686

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan
2. Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu
3. Terlaksananya koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta ruma
4. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
5. Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
6. Terlaksananya administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Ke
7. Telah meneliti 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | |
|--------------------------|---|
| I. Identitas Jabatan | : 1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : a. Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : - Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu - 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 - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian - Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi |
| V. Hasil Kerja | : - Tersusunnya Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan - Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu - Terlaksananya koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta ruma - Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal - Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Terlaksananya administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Ke - Telah meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi |

| | | | |
|------------------------------|--------------------|--|---|
| VI. Bahan Kerja | : | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | |
| IX. Wewenang | : | - | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | Keterampilan Kerja | 1. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah 2. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ... | |
| | | Bakat Kerja | G, Inteligensia |
| | V, Bakat verbal | | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| | Q, Ketelitian | | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| | 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. |
| | Minat Kerja | | |
| | 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. |
| | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | | Umur : - | |
| | | Tinggi Badan : - | |
| Berat Badan : - | | | |
| Postur : - | | | |
| Penampilan : Rapih | | | |

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------------------|---|
| | 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. |
| | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 11 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 5. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- 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/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 | Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan | Laporan monitoring 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 | Tersedianya data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 3 | Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan | Telah dilaksanakannya kegiatan Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 4 | Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | 96 | 6 | 1250 | 0.46 |
| 5 | Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat | Laporan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 6 | Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan | Tersusunnya dokumen program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| Total | | | 866 | 77 | - | 1.74 |

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 (240), Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah

ditetapkan (480), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (576), Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat (288), Menyusun program kerja seksi kesejahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan (120), dengan total = 2184

7. Hasil Kerja

1. Laporan monitoring kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan
2. Tersedianya data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan
3. Telah dilaksanakannya kegiatan Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
4. Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
5. Laporan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6. Tersusunnya dokumen program kerja seksi kesejahteraan 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 TAJINAN
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.03. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (b idang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan - Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan - Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat - Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan |
| V. Hasil Kerja | : | - Laporan monitoring kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan - Tersedianya data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan - Telah dilaksanakannya kegiatan Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan - Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Laporan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat - Tersusunnya dokumen program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---------------------|---|
| IX. Wewenang | : | - | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | |
| | | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. |
| | | | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| | | | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| | | 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. |
| | | Minat Kerja | | |
| | | 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. |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | | | Umur : - | |
| | | | Tinggi Badan : - | |
| Berat Badan : - | | | | |
| Postur : - | | | | |
| Penampilan : Rapih | | | | |

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------------------|---|
| | 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. |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.04.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum | Tersedianya bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 2 | Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan | Tersusunnya program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 3 | Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban | Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban | 4 | 6 | 1250 | 0.02 |
| 4 | Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan | Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang | Terlaksananya kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang | 2 | 6 | 1250 | 0.01 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|-----|-----|------|------|
| 6 | Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat | Laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat | 48 | 4 | 1250 | 0.15 |
| 7 | Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | Terlaksananya ugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | 144 | 6 | 1250 | 0.69 |
| Total | | | 250 | 148 | - | 1.3 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum (120), Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan (120), Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban (24), Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan (288), Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang (12), Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat (192), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (864), dengan total = 1620

7. Hasil Kerja

1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum
2. Tersusunnya program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan
3. Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban
4. Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan
5. Terlaksananya kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang
6. Laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat
7. Terlaksananya ugas 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.04. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (b idang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum - Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan - Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban - Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan - Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang - Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat |
| V. Hasil Kerja | : | - Tersedianya bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum - Tersusunnya program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan - Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban - Terlaksananya pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan - Terlaksananya kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang - Laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat - Terlaksananya ugas dinas lain yang diberikan oleh Camat |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |

| | | | |
|------------------------------|--------------------|--|---|
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | |
| IX. Wewenang | : | - | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | |
| | | Bakat Kerja | |
| | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. |
| | | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| | | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| | 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. |
| | Minat Kerja | | |
| | 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. |
| | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | | Umur : - | |
| | | Tinggi Badan : - | |
| | | Berat Badan : - | |
| Postur : - | | | |
| Penampilan : Rapih | | | |

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------------------|---|
| | 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. |
| | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pelayanan Publik

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.05.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 2 | Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum | Tersedianya petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum | 96 | 4 | 1250 | 0.31 |
| 3 | Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum | Laporan hasil Penelitian dan Evaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pela | 12 | 30 | 1250 | 0.29 |
| 4 | Membina, mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum | Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 5 | Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum | Tersusunnya inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum | 144 | 2 | 1250 | 0.23 |

| | | | | | | |
|--------------|---|---|-----|-----|------|------|
| 6 | 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 | Tersusunnya program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| Total | | | 350 | 108 | - | 1.39 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (288), Memberikan petunjuk tekhnis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum (384), Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum (360), Membina, mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum (288), Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum (288), 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 (120), dengan total = 1728

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
2. Tersedianya petunjuk tekhnis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum
3. Laporan hasil Penelitian dan Evaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pela
4. Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
5. Tersusunnya inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum
6. Tersusunnya program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.05. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (b idang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Memberikan petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum - Meneliti dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pelayanan umum - Membina, mengendalikan dan mengawasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum - Menyusun inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum - 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 |
| V. Hasil Kerja | : | - Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Tersedianya petunjuk teknis kegiatan urusan asset dan pertanahan meliputi pendataan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum - Laporan hasil Penelitian dan Evaluasi kegiatan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik pela - Terlaksananya Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan prasarana fisik pelayanan umum - Tersusunnya inventarisasi Asset Desa/Kelurahan, sarana kebersihan serta sarana dan prasarana umum - Tersusunnya program kerja seksi asst dan pertanahan dlam rangka pembinaan pelayanan kekakayaan, inventarisasi desa/kelurahan, kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan serta sarana dan |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat kerja : -2. Suhu : -3. Keadaan ruangan : -4. Letak : -5. Penerangan : -6. Suara : -7. Keadaan tempat kerja : -8. Getaran : - |
| XII. Risiko Bahaya | : | |

| | | | | | |
|----------------------|---|--------------------|-----------------------------|---|--|
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | | |
| | | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | |
| | | | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | |
| | | | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | |
| | | 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. | |
| | | Minat Kerja | | | |
| | | 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. | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | | |
| | | | Umur : - | | |
| | | | Tinggi Badan : - | | |
| | | | Berat Badan : - | | |
| | | | Postur : - | | |
| | | | Penampilan : Rapih | | |
| | | 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. | |
| | | | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | | | |

XV. Kelas Jabatan

:

8

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.06.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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/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 | Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan | Tersusunnya rumusan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan | 1 | 60 | 1250 | 0.05 |
| 2 | Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat | laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat | 12 | 5 | 1250 | 0.05 |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan | Terlaksananya koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan | 192 | 3 | 1250 | 0.46 |
| 4 | Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan | Tersusunnya program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan | 1 | 60 | 1250 | 0.05 |
| 5 | Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan | Terlaksananya penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 6 | Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan | Laporan kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan | 12 | 5 | 1250 | 0.05 |
| 7 | Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat | 144 | 5 | 1250 | 0.58 |
| Total | | | 410 | 144 | - | 1.47 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan (60), Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat (60), Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan (576), Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan (60), Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan (288), Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan (60), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (720), dengan total = 1824

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya rumusan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan
2. laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat
3. Terlaksananya koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan
4. Tersusunnya program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan
5. Terlaksananya penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan
6. Laporan kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan
7. Terlaksananya 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.06. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (b idang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan - Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat - Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan - Membuat program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan - Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan - Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat |
| V. Hasil Kerja | : | - Tersusunnya rumusan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan - laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat - Terlaksananya koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan - Tersusunnya program kerja dibidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah kecamatan - Terlaksananya penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan - Laporan kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat kerja : -2. Suhu : -3. Keadaan ruangan : -4. Letak : -5. Penerangan : -6. Suara : -7. Keadaan tempat kerja : -8. Getaran : - |
| XII. Risiko Bahaya | : | |

| | | | | | |
|----------------------|---------------|--------------------|---|---|--|
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | | |
| | | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | |
| | | | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | |
| | | | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | |
| | | 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. | |
| | | Minat Kerja | | | |
| | | 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. | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | | |
| | | | Umur : - | | |
| | | | Tinggi Badan : - | | |
| | | | Berat Badan : - | | |
| | | | Postur : - | | |
| | | | Penampilan : Rapih | | |
| | | 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. | | |
| | | | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | | | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 | | | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa | Terlaksananya pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa | 12 | 4 | 1250 | 0.04 |
| 2 | Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan | - | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| 3 | Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa | - | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| 4 | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal | Terlaksananya evaluasi kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal | 96 | 4 | 1250 | 0.31 |
| 5 | Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa | Terlaksananya pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa | 24 | 5 | 1250 | 0.1 |
| 6 | Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan | Terlaksananya pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan | 48 | 3 | 1250 | 0.12 |
| 7 | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa | Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa | 2 | 4 | 1250 | 0.01 |
| 8 | Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) | pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) | 12 | 6 | 1250 | 0.06 |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|-----|----|------|------|
| 9 | Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan | Tersusunnya Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan | 2 | 30 | 1250 | 0.05 |
| 10 | Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan | Terlaksananya Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan | 12 | 4 | 1250 | 0.04 |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang | Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang | 48 | 4 | 1250 | 0.15 |
| 12 | Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) | Terlaksananya pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) | 48 | 3 | 1250 | 0.12 |
| 13 | Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu | Terbaginya 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 | Terlaksananya pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil | 12 | 3 | 1250 | 0.03 |
| 15 | Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa | Terlaksananya pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa | 12 | 4 | 1250 | 0.04 |
| Total | | | 472 | 77 | - | 1.42 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa (48), Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan (0), Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Ideologi negara dan Kesatuan bangsa (0), Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas

optimal (384), Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa (120), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan (144), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa (8), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) (72), Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan (60), Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan (48), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang (192), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) (144), 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 (36), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa (48), dengan total = 1736

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa
2. Terlaksananya pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil
3. Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu
4. Terlaksananya pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)
5. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang
6. Terlaksananya Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelen
7. Tersusunnya Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan
8. pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)
9. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
10. Terlaksananya pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
11. Terlaksananya pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa
12. Terlaksananya evaluasi kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal
13. Terlaksananya 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.02. 3. Unit Kerja : |
| II. 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 |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (b idang tugas Jabatan yang akan diduduki) d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | <ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa- Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan cara memeriksa kelengkapan data dari penduduk agar sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan- Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal- Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa- Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa- Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)- Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan- Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang- Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)- Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu- Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil- Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---------------------|--|-------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|---|---------------|--|
| V. Hasil Kerja | : <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa - Terlaksananya pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil - Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu - Terlaksananya pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) - Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati Malang - Terlaksananya Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelen - Tersusunnya Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan - pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) - Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa - Terlaksananya pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan - Terlaksananya pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa - Terlaksananya evaluasi kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal - Terlaksananya pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa | | | | | | | | | | |
| VI. Bahan Kerja | : | | | | | | | | | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | | | | | | | | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : - | | | | | | | | | | |
| IX. Wewenang | : - | | | | | | | | | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | | | | | | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">1. Membuat Telaahan</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%; padding: 5px;">Bakat Kerja</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;">G, Inteligensia</td> <td style="padding: 5px;">Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">V, Bakat verbal</td> <td style="padding: 5px;">Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Q, Ketelitian</td> <td style="padding: 5px;">Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> </table> | Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | | Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| Keterampilan Kerja | 1. Membuat Telaahan | | | | | | | | | | |
| Bakat Kerja | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | | | | | | | | | |
| | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | | | | | | | | | |
| | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| 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. |
| | | |
| Minat Kerja | | |
| 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. |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | Umur : - | |
| | Tinggi Badan : - | |
| | Berat Badan : - | |
| | Postur : - | |
| | Penampilan : Rapih | |
| 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. |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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/Penjenjangan : -
 - 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 | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya | Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya | 240 | 3 | 1250 | 0.58 |
| 2 | Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan | Tersedianya rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 3 | Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan | Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |
| 4 | Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan | Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan | 1 | 30 | 1250 | 0.02 |
| 5 | Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat | Terlaksananya monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 6 | Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan | Tersedianya bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan | 2 | 4 | 1250 | 0.01 |
| 7 | Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Tersedianya dokumen program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 | 30 | 1250 | 0.05 |
| 8 | Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 | 6 | 1250 | 0.01 |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|-----|-----|------|------|
| 9 | Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan | Terselenggaranya sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 10 | Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah | Terlaksananya penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah | 2 | 30 | 1250 | 0.05 |
| Total | | | 349 | 235 | - | 1.38 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (720), Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan (120), Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (120), Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan (30), Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat (288), Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan (8), Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (60), Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (12), Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan (288), Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah (60), dengan total = 1706

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
2. Terselenggaranya sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
3. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4. Tersedianya dokumen program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5. Tersedianya bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan
6. Terlaksananya monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat
7. Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan
8. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan
9. Tersedianya rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan
10. Terlaksananya 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 TAJINAN
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

| | |
|--------------------------|---|
| I. Identitas Jabatan | : 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.02. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana dan pelaporan kebijakan program pembangunan strategis Kecamatan, serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program kerja tahunan |
| III. Kualifikasi Jabatan | : a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan - Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan - Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan - Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat - Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan - Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan - Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|--|--|-----------------|--------------------------------|-----------------|---|---------------|
| V. Hasil Kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya - Terselenggaranya sistem informasi menejeman dan pelaporan Kecamatan - Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Tersedianya dokumen program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan - Tersedianya bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan - Terlaksananya monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat - Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan - Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan - Tersedianya rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan - Terlaksananya penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah | | | | | | |
| VI. Bahan Kerja | : | | | | | | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | | | | | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | | | | | | |
| IX. Wewenang | : | - | | | | | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | | | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | Keterampilan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Melakukan kegiatan Kehumasan 3. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 4. Mengelola Administrasi Kepegawaian 5. Mengelola Sarana dan Prasarana 6. Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai 7. Menyusun Laporan secara Berkala | | | | | | |
| | | Bakat Kerja | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">G, Inteligensia</td> <td>Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td>V, Bakat verbal</td> <td>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td>Q, Ketelitian</td> <td>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> </table> | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | Q, Ketelitian |
| | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | | | | | | |
| | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | | | | | | |
| | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | | | | | | |
| | 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. | | | | | | |
| Minat Kerja | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| 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. |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | Umur : - | |
| | Tinggi Badan : - | |
| | Berat Badan : - | |
| | Postur : - | |
| | Penampilan : Rapih | |
| 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. |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Kecamatan Tajinan
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/Penjurusan :
 -
 - 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 | Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset | 12 | 2 | 1250 | 0.02 |
| 2 | Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor | Terlaksananya tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor | 96 | 6 | 1250 | 0.46 |
| 3 | Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor | Terlaksananya kebersihan dan keamanan kantor | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset | Tersusunnya program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset | 2 | 30 | 1250 | 0.05 |
| 5 | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya | Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya | 144 | 3 | 1250 | 0.35 |
| 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 | Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusika | 48 | 4 | 1250 | 0.15 |
| 7 | Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai | Terlaksananya pengeolaan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai | 2 | 4 | 1250 | 0.01 |
| 8 | Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja | Terselenggaranya penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja | 12 | 6 | 1250 | 0.06 |
| 9 | Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan | Terlaksananya evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan | 12 | 3 | 1250 | 0.03 |

| | | | | | | |
|--------------|---|--|-----|----|------|------|
| 10 | Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya | Terlaksananya pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya | 12 | 6 | 1250 | 0.06 |
| Total | | | 580 | 65 | - | 1.38 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset (24), Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor (576), Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor (240), Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset (60), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (432), Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (192), Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai (8), Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja (72), Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan (36), Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya (72), dengan total = 1712

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset
2. Terlaksananya evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan
3. Terselenggaranya penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja
4. Terlaksananya pengeolaan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai
5. Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusika
6. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
7. Tersusunnya program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset
8. Terlaksananya kebersihan dan kemandirian kantor
9. Terlaksananya tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor
10. Terlaksananya pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : Diploma III (DIII) b. Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c. Pengalaman : 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset - Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor - Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor - Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai - Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja - Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan - Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---|--|-----------------|--------------------------------|-----------------|---|---------------|
| V. Hasil Kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset - Terlaksananya evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan - Terselenggaranya penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja - Terlaksananya pengeolaan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai - Terlaksananya pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusika - Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya - Tersusunnya program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset - Terlaksananya kebersihan dan kemandan kantor - Terlaksananya tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor - Terlaksananya pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya | | | | | | |
| VI. Bahan Kerja | : | | | | | | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | | | | | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | | | | | | |
| IX. Wewenang | : | - | | | | | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | | | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | Keterampilan Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Melakukan kegiatan Kehumasan 3. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait 4. Mengelola Administrasi Kepegawaian 5. Mengelola Sarana dan Prasarana 6. Menglola Tata Naskah/Dokumen Pegawai 7. Menyusun Laporan secara Berkala | | | | | | |
| | | Bakat Kerja | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">G, Inteligensia</td> <td>Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td>V, Bakat verbal</td> <td>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</td> </tr> <tr> <td>Q, Ketelitian</td> <td>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> </table> | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | Q, Ketelitian |
| | G, Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. | | | | | | |
| | V, Bakat verbal | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. | | | | | | |
| | Q, Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. | | | | | | |
| | 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. | | | | | | |
| Minat Kerja | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| 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. |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | |
| | Umur : - | |
| | Tinggi Badan : - | |
| | Berat Badan : - | |
| | Postur : - | |
| | Penampilan : Rapih | |
| 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. |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - |
| XV. Kelas Jabatan | : | 8 |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Keuangan

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.01.03.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

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 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Tersusunnya rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan | Tersusunnya pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak | Terlaporkannya Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak | 12 | 2 | 1250 | 0.02 |
| 4 | Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan | Tersusunnya bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan | 24 | 3 | 1250 | 0.06 |
| 5 | Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali | Terlaksananya konversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali | 36 | 2 | 1250 | 0.06 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 24 | 6 | 1250 | 0.12 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|-----|----|------|------|
| 7 | Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Terkendalnya administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | 240 | 3 | 1250 | 0.58 |
| 8 | Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Tersusunnya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas | 24 | 12 | 1250 | 0.23 |
| Total | | | 840 | 30 | - | 1.45 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. (240), Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan (240), Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak (24), Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan (72), Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali (72), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi (720), Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas (288), dengan total = 1800

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.
2. Tersusunnya pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan
3. Terlaporkannya Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak
4. Tersusunnya bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan
5. Terlaksananya konversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali
6. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Terkendalnya administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
8. Tersusunnya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar 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**

5

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.01.03. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.- Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan- Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak- Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan- Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban- Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi- Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|--|--------------------|--|-------------|--|-----------------|--|-------------|--|-------------|--|---------------|-------------------|----------|------------------|-----------------|------------|----------------|------------------|--|--|
| V. Hasil Kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. - Tersusunnya pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan - Terlaporkannya Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak - Tersusunnya bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan - Terlaksananya konversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali - Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Terkendalinya administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang - Tersusunnya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VI. Bahan Kerja | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII. Perangkat Kerja | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IX. Wewenang | : | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Keterampilan Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bakat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempramen Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Minat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Upaya Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td>Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td>Umur : -</td> </tr> <tr> <td>Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Postur : -</td> </tr> <tr> <td>Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> </table> | Keterampilan Kerja | | Bakat Kerja | | Tempramen Kerja | | Minat Kerja | | Upaya Fisik | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | Umur : - | Tinggi Badan : - | Berat Badan : - | Postur : - | Penampilan : - | Fungsi Pekerjaan | | |
| Keterampilan Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bakat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tempramen Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Upaya Fisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Umur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tinggi Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Berat Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Postur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penampilan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fungsi Pekerjaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

XV. Kelas Jabatan

:

5

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Teradministrasinya pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya | 330 | 0.75 | 1250 | 0.2 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 3 | Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan | Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan | 330 | 0.5 | 1250 | 0.13 |
| 4 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan | Tersedianya semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 5 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Ceklist kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 330 | 0.5 | 1250 | 0.13 |
| 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 | Tersusunnya rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis | 330 | 0.5 | 1250 | 0.13 |

| | | | | | | |
|--------------|---|--|------|------|------|------|
| 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 | Laporan analisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang | 330 | 0.5 | 1250 | 0.13 |
| 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 | Tersusunnya arsip Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 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 | Memahami pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 11 | Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Dokumen penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | 330 | 0.25 | 1250 | 0.07 |
| 12 | Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | Telah Tercatatnya perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | 330 | 0.5 | 1250 | 0.13 |
| Total | | | 3960 | 4.75 | - | 1.27 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya (247.5), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis (82.5), Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan (165), Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan (82.5), Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (82.5), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (165), 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 (165), Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (165), Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia (82.5), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan (82.5), Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (82.5), Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (165), dengan total = 1567.5

7. Hasil Kerja

1. Teradministrasinya pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya
2. Dokumen penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
3. Memahami pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
4. Tersusunnya arsip Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
5. Laporan analisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang
6. Tersusunnya rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Cheklist kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
9. Tersedianya semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan
10. Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
12. Telah Tercatatnya perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.02.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | <ul style="list-style-type: none">- Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis- Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan- Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan- Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban- 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- Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk- Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan- Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut- Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| V. Hasil Kerja | : | <ul style="list-style-type: none"> - Teradministrasinya pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya - Dokumen penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Memahami pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan - Tersusunnya arsip Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia - Laporan analisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang - Tersusunnya rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis - Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Cheklist kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Tersedianya semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan - Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis - Telah Tercatatnya perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - |
| XII. Risiko Bahaya | : | |

| | | | |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | Berat Badan : - | | |
| | Postur : - | | |
| | | Penampilan : - | |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Pengaduan Publik

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.05.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian 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 | 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 | 48 | 3 | 1250 | 0.12 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 144 | 4 | 1250 | 0.46 |
| 3 | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Tersedianya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | 480 | 0.5 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | 240 | 1.5 | 1250 | 0.29 |
| 5 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Teradministrasinya surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | 240 | 1.5 | 1250 | 0.29 |
| 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Telah dikelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | 240 | 0.5 | 1250 | 0.1 |
| Total | | | 1392 | 11 | - | 1.45 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (576), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (360), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (360), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (120), dengan total = 1800

7. Hasil Kerja

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

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pengaduan Publik 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.05.02. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian |
| V. Hasil Kerja | : | - Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Tersedianya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Teradministrasinya surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Telah dikelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------------------|--|-------------|--|-----------------|--|-------------|--|-------------|--|---------------|-------------------|----------|------------------|-----------------|------------|----------------|------------------|--|
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 456 635 510">Keterampilan Kerja</td> <td data-bbox="635 456 1516 510"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 510 635 564">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="635 510 1516 564"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 564 635 618">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="635 564 1516 618"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 618 635 672">Minat Kerja</td> <td data-bbox="635 618 1516 672"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 672 635 725">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="635 672 1516 725"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 725 635 1093" rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td data-bbox="635 725 1516 792">Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 792 1516 860">Umur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 860 1516 927">Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 927 1516 994">Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 994 1516 1061">Postur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1061 1516 1128">Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1093 635 1151">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="635 1093 1516 1151"></td> </tr> </table> | Keterampilan Kerja | | Bakat Kerja | | Tempramen Kerja | | Minat Kerja | | Upaya Fisik | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | Umur : - | Tinggi Badan : - | Berat Badan : - | Postur : - | Penampilan : - | Fungsi Pekerjaan | |
| Keterampilan Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bakat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tempramen Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Upaya Fisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Umur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tinggi Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Berat Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Postur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penampilan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fungsi Pekerjaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XV. Kelas Jabatan | : 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat
- 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 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 235 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | 235 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 3 | Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program | Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program | 235 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya | Teradministrasinya berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya | 235 | 1.5 | 1250 | 0.28 |
| 5 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Terlaksananya pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | 235 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 6 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program | Tertatanya arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program | 235 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 7 | Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan | Tersusunnya konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan | 12 | 2 | 1250 | 0.02 |
| 8 | Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan | Tersusunnya inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan | 12 | 2 | 1250 | 0.02 |

| | | | | | | |
|--------------|---|--|------|------|------|------|
| 9 | Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan | Tersedianya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan | 12 | 2 | 1250 | 0.02 |
| Total | | | 1446 | 12.5 | - | 1.29 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (235), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis (235), Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program (235), Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya (352.5), Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (235), Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program (235), Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan (24), Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan (24), Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan (24), dengan total = 1599.5

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
3. Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
4. Teradministrasinya berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya
5. Terlaksananya pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
6. Tertatanya arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program
7. Tersusunnya konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan
8. Tersusunnya inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
9. Tersedianya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.02.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis - Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program - Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya - Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program - Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan - Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan - Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan |
| V. Hasil Kerja | : | - Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis - Tersedianya berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program - Teradministrasinya berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya - Terlaksananya pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Tertatanya arsip semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program - Tersusunnya konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan - Tersusunnya inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan - Tersedianya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan |
| VI. Bahan Kerja | : | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-------------------|
| VII. Perangkat Kerja | : | | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - | |
| IX. Wewenang | : | - | |
| X. Korelasi Jabatan | : | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | | | Berat Badan : - |
| | | Postur : - | |
| | | Penampilan : - | |
| | | Fungsi Pekerjaan | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.03.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 5. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- 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 | Tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar | 240 | 0.75 | 1250 | 0.14 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 24 | 18 | 1250 | 0.35 |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Teradministrasinya Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Surat pengantar surat keluar | 96 | 1 | 1250 | 0.08 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 24 | 3 | 1250 | 0.06 |
| 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Tertatanya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | 240 | 0.75 | 1250 | 0.14 |
| 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Tertatanya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| Total | | | 1344 | 26.5 | - | 1.34 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar (180), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (432), 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 (96), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (72), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (180), Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (240), dengan total = 1680

7. Hasil Kerja

1. Tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3. Teradministrasinya Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
4. Surat pengantar surat keluar
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Tertatanya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
7. Tertatanya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya
8. Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.03.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
| V. Hasil Kerja | : | - Tertatanya arsip surat masuk dan surat keluar - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Teradministrasinya Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Surat pengantar surat keluar - Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Tertatanya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Tertatanya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya - Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-------------------|
| X. Korelasi Jabatan | : | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | | | Berat Badan : - |
| | | Postur : - | |
| | | Penampilan : - | |
| | | Fungsi Pekerjaan | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.01.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Sekretariat
5. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
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 | Tersusunnya arsip surat masuk dan surat keluar | 240 | 0.33 | 1250 | 0.06 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 48 | 18 | 1250 | 0.69 |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Terlaksananya pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 12 | 3 | 1250 | 0.03 |
| 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | 240 | 0.75 | 1250 | 0.14 |
| 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Terkelompokkannya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | 240 | 0.75 | 1250 | 0.14 |
| Total | | | 1500 | 25.83 | - | 1.63 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar (79.2), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (864), 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 (36), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (180), Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (180), dengan total = 2059.2

7. Hasil Kerja

1. Tersusunnya arsip surat masuk dan surat keluar
2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3. Terlaksananya pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
4. Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
7. Terkelompokkannya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya
8. Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|--------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.01.02. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
| V. Hasil Kerja | : | - Tersusunnya arsip surat masuk dan surat keluar - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Terlaksananya pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku - Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Terkelompokkannya surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya - Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|--|--------------------|--|-------------|--|-----------------|--|-------------|--|-------------|--|---------------|-------------------|----------|------------------|-----------------|------------|----------------|------------------|--|
| X. Korelasi Jabatan | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XII. Risiko Bahaya | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Keterampilan Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bakat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempramen Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Minat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Upaya Fisik</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td>Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td>Umur : -</td> </tr> <tr> <td>Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td>Postur : -</td> </tr> <tr> <td>Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td></td> </tr> </table> | Keterampilan Kerja | | Bakat Kerja | | Tempramen Kerja | | Minat Kerja | | Upaya Fisik | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | Umur : - | Tinggi Badan : - | Berat Badan : - | Postur : - | Penampilan : - | Fungsi Pekerjaan | |
| Keterampilan Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bakat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tempramen Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minat Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Upaya Fisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Umur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tinggi Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Berat Badan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Postur : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penampilan : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fungsi Pekerjaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.06.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 5. Pengawas : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 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 | Terlaksananya 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 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | 48 | 5 | 1250 | 0.19 |
| 4 | Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer | 240 | 3 | 1250 | 0.58 |
| 5 | Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 6 | Mengevaluasi hasil kerja | Laporan hasil evaluasi hasil kerja | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| Total | | | 864 | 14 | - | 1.61 |

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 (240), Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer (720), Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi (480), Mengevaluasi hasil kerja (48), dengan total = 2016

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer
5. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
6. Laporan hasil 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|------------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.06.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja - Melaporkan pelaksanaan tugas - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer - Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Mengevaluasi hasil kerja |
| V. Hasil Kerja | : | - Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja - Laporan pelaksanaan tugas - Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Laporan hasil evaluasi hasil kerja |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - |

| | | | |
|----------------------|------------|--------------------|-------------------|
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | | | Berat Badan : - |
| | Postur : - | | |
| | | Penampilan : - | |
| | | Fungsi Pekerjaan | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.05.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja | Laporan Hasil melaksanakan 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 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | 240 | 3 | 1250 | 0.58 |
| 4 | Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 5 | Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 6 | Mengevaluasi hasil kerja | Laporan hasil evaluasi hasil kerja | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| Total | | | 1056 | 10 | - | 1.61 |

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 (720), Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer (240), Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi (480), Mengevaluasi hasil kerja (48), dengan total = 2016

7. Hasil Kerja

1. Laporan Hasil melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer
5. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
6. Laporan hasil 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|------------------------------|---|---|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.05.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja - Melaporkan pelaksanaan tugas - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer - Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Mengevaluasi hasil kerja |
| V. Hasil Kerja | : | - Laporan Hasil melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja - Laporan pelaksanaan tugas - Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Laporan hasil evaluasi hasil kerja |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - |

| | | | |
|----------------------|------------|--------------------|-------------------|
| XII. Risiko Bahaya | : | | |
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | | | Berat Badan : - |
| | Postur : - | | |
| | | Penampilan : - | |
| | | Fungsi Pekerjaan | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.02.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Tajinan
- 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 | Terlaksananya 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 | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | 48 | 6 | 1250 | 0.23 |
| 4 | Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 5 | Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 6 | Mengevaluasi hasil kerja | Laporan evaluasi hasil kerja | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| Total | | | 864 | 13 | - | 1.26 |

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 (240), Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi (480), Mengevaluasi hasil kerja (48), dengan total = 1584

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer
5. Tersedianya 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|------------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.02.02. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja - Melaporkan pelaksanaan tugas - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer - Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Mengevaluasi hasil kerja |
| V. Hasil Kerja | : | - Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja - Laporan pelaksanaan tugas - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Laporan evaluasi hasil kerja |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - |
| XII. Risiko Bahaya | : | |

| | | | |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | Berat Badan : - | | |
| | Postur : - | | |
| | | Penampilan : - | |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |

PERMENPAN
KECAMATAN TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F27.1.01.01.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretariat
- 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 | Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja | Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja | 240 | 2 | 1250 | 0.38 |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan tugas | Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | 48 | 3 | 1250 | 0.12 |
| 4 | Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer | Tersedianya bahan teknologi informasi komputer | 240 | 4 | 1250 | 0.77 |
| 5 | Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | Tersusunnya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi | 240 | 1 | 1250 | 0.19 |
| 6 | Mengevaluasi hasil kerja | Terevaluasinya hasil kerja | 48 | 1 | 1250 | 0.04 |
| Total | | | 864 | 12 | - | 1.54 |

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 (144), Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer (960), Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi (240), Mengevaluasi hasil kerja (48), dengan total = 1920

7. Hasil Kerja

1. Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja
2. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
3. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. Tersedianya bahan teknologi informasi komputer
5. Tersusunnya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
6. Terevaluasinya 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 TAJINAN
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

| | | |
|------------------------------|---|--|
| I. Identitas Jabatan | : | 1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F27.1.01.01.01. 3. Unit Kerja : |
| II. Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer |
| III. Kualifikasi Jabatan | : | a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : - |
| IV. Tugas Pokok | : | - Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja - Melaporkan pelaksanaan tugas - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer - Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Mengevaluasi hasil kerja |
| V. Hasil Kerja | : | - Terlaksananya pelayanan kepada obyek kerja - Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan - Tersedianya bahan teknologi informasi komputer - Tersusunnya bahan teknologi informasi komputer menjadi materi - Terevaluasinya hasil kerja |
| VI. Bahan Kerja | : | |
| VII. Perangkat Kerja | : | |
| VIII. Tanggung Jawab | : | - |
| IX. Wewenang | : | - |
| X. Korelasi Jabatan | : | |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | 1. Tempat kerja : - 2. Suhu : - 3. Keadaan ruangan : - 4. Letak : - 5. Penerangan : - 6. Suara : - 7. Keadaan tempat kerja : - 8. Getaran : - |
| XII. Risiko Bahaya | : | |

| | | | |
|----------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| XIII. Syarat Jabatan | : | Keterampilan Kerja | |
| | | Bakat Kerja | |
| | | Tempramen Kerja | |
| | | Minat Kerja | |
| | | Upaya Fisik | |
| | | Kondisi Fisik | Jenis Kelamin : - |
| | | | Umur : - |
| | | | Tinggi Badan : - |
| | Berat Badan : - | | |
| | Postur : - | | |
| | | Penampilan : - | |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| XIV. Prestasi Kerja | : | - | |
| XV. Kelas Jabatan | : | 5 | |