

**PERMENPAN**  
**KECAMATAN KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Camat 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1. 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	:	- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang - Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - 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 kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan - Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang</li> <li>- Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</li> <li>- Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang</li> <li>- Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum</li> <li>- Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi</li> <li>- Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat</li> <li>- Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan</li> </ul>		
VI. Bahan Kerja	:			
VII. Perangkat Kerja	:			
VIII. Tanggung Jawab	:	-		
IX. Wewenang	:	-		
X. Korelasi Jabatan	:			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>		
XII. Risiko Bahaya	:			
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Anggaran</li> <li>2. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah</li> <li>3. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian</li> </ol>	
		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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01. 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 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 - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat</li> <li>- Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah</li> <li>- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal</li> <li>- Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kep</li> <li>- Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi</li> <li>- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</li> </ul>		
VI. Bahan Kerja	:			
VII. Perangkat Kerja	:			
VIII. Tanggung Jawab	:	-		
IX. Wewenang	:	-		
X. Korelasi Jabatan	:			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>		
XII. Risiko Bahaya	:			
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah</li> <li>2. Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...</li> </ol>	
		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.
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	: 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	: Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor, Administrasi Keuangan, Pengurusan barang dan Aset
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 tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor - Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor - Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja - Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan - 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 - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai - Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset - Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor</li> <li>- Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya</li> <li>- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset</li> <li>- Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan</li> <li>- Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai</li> <li>- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>- Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset</li> <li>- Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan</li> <li>- Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja</li> <li>- Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor</li> <li>- Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan</li> </ul>		
VI. Bahan Kerja	:			
VII. Perangkat Kerja	:			
VIII. Tanggung Jawab	:	-		
IX. Wewenang	:	-		
X. Korelasi Jabatan	:			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>		
XII. Risiko Bahaya	:			
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Anggaran</li> <li>2. Melakukan kegiatan Kehumasan</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait</li> <li>4. Mengelola Administrasi Kepegawaian</li> <li>5. Mengelola Sarana dan Prasarana</li> <li>6. Menglola Tata Naskah/Dokumen Pegawai</li> <li>7. Menyusun Laporan secara Berkala</li> </ol>	
		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.
	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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
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"><li>- Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li><li>- Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai</li><li>- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>- Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</li><li>- Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut</li><li>- Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian</li><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li></ul>
V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li><li>- Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara s</li><li>- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>- Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</li><li>- Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut</li><li>- Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian</li><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li></ul>

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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01.02. 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"><li>- Melakukan Pencatatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>- Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</li><li>- Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan</li><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>- Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</li><li>- Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>- Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi</li><li>- Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan</li><li>- Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</li></ul>

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pencatatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>- Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</li> <li>- Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>- Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku</li> <li>- Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>- Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi</li> <li>- Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran la</li> <li>- Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</li> </ul>
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-
IX. Wewenang	:	-
X. Korelasi Jabatan	:	
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01.03. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : -  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian - 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 - Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
V. Hasil Kerja	:	- Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian - 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 - Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
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="400 474 635 528">Keterampilan Kerja</td> <td data-bbox="635 474 1517 528"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 528 635 582">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="635 528 1517 582"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 582 635 636">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="635 582 1517 636"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 636 635 689">Minat Kerja</td> <td data-bbox="635 636 1517 689"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 689 635 743">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="635 689 1517 743"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 743 635 1111" rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td data-bbox="635 743 1517 819">Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 819 1517 873">Umur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 873 1517 927">Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 927 1517 981">Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 981 1517 1034">Postur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1034 1517 1111">Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1111 635 1164">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="635 1111 1517 1164"></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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01.04. 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	:	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
V. Hasil Kerja	:	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-
IX. Wewenang	:	-
X. Korelasi Jabatan	:	

XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.01.05. 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	:	- merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data - Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Pengolah data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
V. Hasil Kerja	:	- merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data - Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Pengolah data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
VI. Bahan Kerja	:	

VII. Perangkat Kerja	:		
VIII. Tanggung Jawab	:	-	
IX. Wewenang	:	-	
X. Korelasi Jabatan	:		
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>	
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.02. 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 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 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan - 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 - Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan</li> <li>- Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah</li> <li>- Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan</li> <li>- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>- Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan</li> <li>- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>- Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>- Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan</li> <li>- Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat</li> <li>- Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan</li> </ul>		
VI. Bahan Kerja	:			
VII. Perangkat Kerja	:			
VIII. Tanggung Jawab	:	-		
IX. Wewenang	:	-		
X. Korelasi Jabatan	:			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>		
XII. Risiko Bahaya	:			
XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Anggaran</li> <li>2. Melakukan kegiatan Kehumasan</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait</li> <li>4. Mengelola Administrasi Kepegawaian</li> <li>5. Mengelola Sarana dan Prasarana</li> <li>6. Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai</li> <li>7. Menyusun Laporan secara Berkala</li> </ol>	
		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.	
	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.	
XIV. Prestasi Kerja	:	-	
XV. Kelas Jabatan	:	8	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.

**PERMENPAN**  
**KECAMATAN KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.01.02.01. 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	:	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - 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
V. Hasil Kerja	:	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi - 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
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>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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	: 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.02. 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	: - Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja 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 Camat - 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 - Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa - Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa - Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa</li> <li>- Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa</li> <li>- Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa</li> <li>- Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa</li> <li>- Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil</li> <li>- Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu</li> <li>- Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban ( SPJ )</li> <li>- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat</li> <li>- Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyeleng</li> <li>- Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan</li> <li>- Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa ( TPAPD )</li> <li>- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa</li> <li>- Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan</li> <li>- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal</li> </ul>
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-
IX. Wewenang	:	-
X. Korelasi Jabatan	:	
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.02.01. 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	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>- Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>- Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi</li><li>- Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li><li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li><li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh</li><li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan</li></ul>

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>- Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li> <li>- Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi</li> <li>- Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li> <li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li> <li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh</li> <li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan</li> </ul>																			
VI. Bahan Kerja	:																				
VII. Perangkat Kerja	:																				
VIII. Tanggung Jawab	:	-																			
IX. Wewenang	:	-																			
X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.02.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
V. Hasil Kerja	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan ba
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-

IX. Wewenang	:	-																			
X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.03. 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	:	- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan - Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - 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
V. Hasil Kerja	:	- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat - Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan - Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan - 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
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.03.01. 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	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>- Menganalisis data kegiatan Perekonomian , Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>- Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi</li><li>- Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li><li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li><li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh</li><li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li></ul>

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>- Menganalisis data kegiatan Perekonomian , Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan</li> <li>- Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi</li> <li>- Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li> <li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li> <li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang</li> <li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>	
VI. Bahan Kerja	:		
VII. Perangkat Kerja	:		
VIII. Tanggung Jawab	:	-	
IX. Wewenang	:	-	
X. Korelasi Jabatan	:		
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>	
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.03.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : -  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - 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
V. Hasil Kerja	:	- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - 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
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" data-bbox="405 456 842 1144"> <tr> <td data-bbox="405 456 635 510">Keterampilan Kerja</td> <td data-bbox="635 456 842 510"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 510 635 564">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="635 510 842 564"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 564 635 618">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="635 564 842 618"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 618 635 672">Minat Kerja</td> <td data-bbox="635 618 842 672"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 672 635 725">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="635 672 842 725"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 725 635 1093" rowspan="6">Kondisi Fisik</td> <td data-bbox="635 725 842 792">Jenis Kelamin : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 792 842 860">Umur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 860 842 927">Tinggi Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 927 842 994">Berat Badan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 994 842 1061">Postur : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1061 842 1128">Penampilan : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1093 635 1144">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="635 1093 842 1144"></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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.04. 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	:	- 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 - Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan - Menyusun program kerja seksi kesejahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan - Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
V. Hasil Kerja	:	- 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 - Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan - Menyusun program kerja seksi kesejahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan - Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.04.01. 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	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan</li><li>- Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li><li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li><li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan yang akan diperoleh</li><li>- Menganalisis data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li><li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan</li></ul>

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan</li> <li>- Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li> <li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li> <li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan yang a</li> <li>- Menganalisis data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan</li> </ul>																			
VI. Bahan Kerja	:																				
VII. Perangkat Kerja	:																				
VIII. Tanggung Jawab	:	-																			
IX. Wewenang	:	-																			
X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.04.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : - d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Melaksanakan program kerja pengelola kesejahteraan sosial dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja Pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
V. Hasil Kerja	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Melaksanakan program kerja pengelola kesejahteraan sosial dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil - Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja Pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-

IX. Wewenang	:	-																			
X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.05. 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	:	- 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
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pranata Perlindungan Masyarakat 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.05.01. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : -  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mengolah dan menyusun laporan kemandan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Melaksanakan program kerja kemandan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal - Melaksanakan program kerja kemandan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Menyusun program kerja Kemandan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
V. Hasil Kerja	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan - Mengolah dan menyusun laporan kemandan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya - Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal - Melaksanakan program kerja kemandan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang op - Melaksanakan program kerja kemandan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan - Menyusun program kerja Kemandan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-
IX. Wewenang	:	-

X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.06. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi umum, administrasi Kependudukan dan Pelayanan perijinan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
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, Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik - Memberikan pelayanan administrasi umum - memberikan pelayanan administrasi kependudukan - memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
V. Hasil Kerja	:	- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik - Memberikan pelayanan administrasi umum - memberikan pelayanan administrasi kependudukan - memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati - Melaksanakan 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	:	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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.06.01. 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; - emberi 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	:	- 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; - emberi 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
VI. Bahan Kerja	:	
VII. Perangkat Kerja	:	
VIII. Tanggung Jawab	:	-
IX. Wewenang	:	-

X. Korelasi Jabatan	:		
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>	
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 KARANGPLOSO**  
**KAB MALANG**  
**INFORMASI JABATAN**

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer 2. Kode Jabatan : 35.07-F11.1.06.02. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer di bidang data pelayanan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : -  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban - Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut - Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya - Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk - Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan - Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Pengolah data Pelayan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh

V. Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>- Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</li> <li>- Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</li> <li>- Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</li> <li>- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik</li> <li>- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan</li> <li>- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Pengolah data Pelayan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan dip</li> </ul>																			
VI. Bahan Kerja	:																				
VII. Perangkat Kerja	:																				
VIII. Tanggung Jawab	:	-																			
IX. Wewenang	:	-																			
X. Korelasi Jabatan	:																				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : -</li> <li>2. Suhu : -</li> <li>3. Keadaan ruangan : -</li> <li>4. Letak : -</li> <li>5. Penerangan : -</li> <li>6. Suara : -</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : -</li> <li>8. Getaran : -</li> </ol>																			
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