

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	96	2	1250	0.15
2	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	240	1	1250	0.19
3	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	12	7	1250	0.07
4	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	24	4	1250	0.08
5	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	96	2	1250	0.15
6	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	240	1.5	1250	0.29

7	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	240	2	1250	0.38
8	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	42	2	1250	0.07
Total			990	21.5	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang (192), Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan (240), Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang (84), Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum (96), Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi (192), Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat (360), Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan (480), Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan (84), dengan total = 1728

7. Hasil Kerja

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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

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

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

00 = Menasehati

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris Camat

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	12	4	1250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	48	6	1250	0.23
3	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah	240	2	1250	0.38
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	48	4	1250	0.15
5	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kep	48	4	1250	0.15

6	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	240	1	1250	0.19
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	144	2	1250	0.23
Total			780	23	-	1.37

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat (48), Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu (288), Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor (480), Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal (192), Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian (192), Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi (240), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (288), dengan total = 1728

7. Hasil Kerja

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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

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

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor, Administrasi Keuangan, Pengurusan barang dan Aset

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	36	4.67	1250	0.13
2	Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor	Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor	240	1.5	1250	0.29
3	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	48	4	1250	0.15
4	Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	48	2.5	1250	0.1
5	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset	12	2	1250	0.02
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	144	1.5	1250	0.17
7	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	180	0.8	1250	0.12
8	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan	6	7	1250	0.03
9	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset	12	3	1250	0.03
10	Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	24	3	1250	0.06

11	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan	240	1.5	1250	0.29
Total			990	31.47	-	1.39

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tata-tata usaha barang, peralatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor (168.12), Melaksanakan kebersihan dan kemandirian kantor (360), Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja (192), Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan (120), Menghimpun, mengelola data menyusun program kerja Sub Bagian Umum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset (24), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (216), Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai (144), Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi Kecamatan (42), Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset (36), Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya (72), Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (360), dengan total = 1734.12

7. Hasil Kerja

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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

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

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

B7 = Memegang

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

O3 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	24	4	1250	0.08
2	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	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	24	7	1250	0.13
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	4	1250	0.15
4	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	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	48	3	1250	0.12
5	Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	36	4	1250	0.12
6	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian	240	2	1250	0.38
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	144	3	1250	0.35
Total			564	27	-	1.33

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (96), 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 (168), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (192), 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 (144), Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut (144), Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian (480), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (432), dengan total = 1656

7. Hasil Kerja

1. Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
2. 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
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4. 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
5. Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Keuangan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Pencatatan	Melakukan Pencatatan	144	2	1250	0.23

	pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	48	2.5	1250	0.1
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	48	2.5	1250	0.1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	96	2	1250	0.15
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berl	48	2	1250	0.08
6	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	14	4	1250	0.04
7	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	240	2	1250	0.38
8	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	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	240	1.5	1250	0.29

9	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan	48	2.5	1250	0.1
---	---	---	----	-----	------	-----

	sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara				
	Total		926	21	-	1.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melakukan Pencatatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas (288), Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban (120), Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan (120), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (192), Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja (96), Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas (56), Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi (480), 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 (360), Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara (120), dengan total = 1832

7. Hasil Kerja

1. Melakukan Pencatatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
3. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berl
6. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
8. 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
9. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Karangploso
- 5. Pengawas : Kecamatan Karangploso
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian	Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian	144	2	1250	0.23
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	96	2.5	1250	0.19
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	144	2	1250	0.23
4	Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	96	2.5	1250	0.19
5	Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	2	1250	0.38
6	Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	96	2.5	1250	0.19
Total			816	13.5	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian (288), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (288), Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (240), Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (480), Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (240), dengan total = 1776

7. Hasil Kerja

1. Mengelompokkan barang menurut jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengadministrasian
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Menerima, mencatat, dan menyortir barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
6. Memberi kode barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.04.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	3	1250	0.12
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	240	1.5	1250	0.29
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	0.75	1250	0.14
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	480	0.5	1250	0.19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24	14	1250	0.27
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	1.5	1250	0.29
Total			1272	21.25	-	1.3

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (360), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (180), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (336), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (360), dengan total = 1620

7. Hasil Kerja

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.01.05.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer.	merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer.	24	4	1250	0.08
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	240	2	1250	0.38
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data	48	2.5	1250	0.1
4	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	48	2	1250	0.08
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	48	2	1250	0.08
6	Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	240	2	1250	0.38
7	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data	240	1.5	1250	0.29

8	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	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	36	4	1250	0.12
Total			924	20	-	1.51

Kesimpulan waktu kerja efektif : merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer. (96), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (480), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data (120), Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (96), Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (96), Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (480), Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data (360), 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 (144), dengan total = 1872

7. Hasil Kerja

1. merencanakan dan menganalisis sistem informasi berbasis komputer.
2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data
4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
7. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data
8. 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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan	24	4	1250	0.08
2	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat	240	1.5	1250	0.29
3	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan	24	8	1250	0.15
4	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	240	1.5	1250	0.29
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	144	2	1250	0.23
6	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan	48	2	1250	0.08
7	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	12	3	1250	0.03
8	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	96	2	1250	0.15

9	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	12	7	1250	0.07
10	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan	12	3	1250	0.03
Total			852	34	-	1.4

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan (96), Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat (360), Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan (192), Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (360), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya (288), Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan (96), Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (36), Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan (192), Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah (84), Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan (36), dengan total = 1740

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan
2. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah
3. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan
4. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja Kecamatan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
7. Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
8. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan bidang kecamatan
9. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan Camat
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kecamatan penyusunan rencana, kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan Kecamatan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

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

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

B7 = Memegang

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

O3 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.01.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Karangploso
- 5. Pengawas : Kecamatan Karangploso
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	0.75	1250	0.14
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	240	0.75	1250	0.14
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	2	1250	0.38
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	240	2	1250	0.38
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	144	1.5	1250	0.17
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	144	1.5	1250	0.17
Total			1248	8.5	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (180), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (180), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (480), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (480), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (216), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (216), dengan total = 1752

7. Hasil Kerja

1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa	48	1.5	1250	0.06
2	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan	96	1	1250	0.08
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	48	1.5	1250	0.06
4	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD)	144	2	1250	0.23
5	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan	12	3	1250	0.03
6	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan	Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan	24	7	1250	0.13
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat	144	2	1250	0.23

8	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ)	48	2	1250	0.08
9	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu	144	2	1250	0.23
10	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil	48	2	1250	0.08
11	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa	48	1	1250	0.04
12	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa	Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa	12	3	1250	0.03
13	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa	24	4	1250	0.08
14	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal	48	2	1250	0.08
Total			888	34	-	1.44

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan pembinaan pemantauan/pengawasan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan belanja desa (72), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Desa dan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan (96), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa (72), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa (TPAPD) (288), Menyusun Program seksi pemerintahan dalam rangka peningkatan sistem penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat di Wilayah Kecamatan (36), Melaksanakan Pembinaan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan Peraturan perundang Undangan tentang Pemerintahan Desa/Kelurahan guna mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan (168), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat (288), Melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bantuan Alokasi

dana Desa mulai proses musyawarah sampai dengan pencairan dan laporan pertanggungjawaban (SPJ) (96), Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu (288), Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi kepada masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil (96), Melaksanakan pembinaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan Desa (48), Melaksanakan pembinaan dibidang sosial politik, Idiologi negara dan Kesatuan bangsa (36), Melaksanakan pembinaan, pemantauan/pengawasan dan evaluasi laporan Pertanggungjawaban kepala Desa (96), Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh tugas optimal (96), dengan total = 1776

7. Hasil Kerja

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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.02.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	144	2.5	1250	0.29
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	3	1250	0.12
3	Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	48	3	1250	0.12
4	Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	240	2	1250	0.38
5	Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	96	2.5	1250	0.19
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	96	2.5	1250	0.19

7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh	Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh	48	4	1250	0.15
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan	48	2	1250	0.08
Total			768	21.5	-	1.52

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (360), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (144), Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi (480), Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (240), Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (240), Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh (192), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan (96), dengan total = 1896

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Menganalisis data kegiatan Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Mengumpulkan dan memeriksa data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5. Mengolah dan menyajikan data Keendudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6. Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan dan pemerintahan Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
7. Menyusun rekapitulasi kegiatan Pemerintahan Desa yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Kegiatan kerja yang akan diperoleh
8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. **Wewenang**

-'

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Sistem Informasi Kependudukan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.02.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Karangploso
- 5. Pengawas : Kecamatan Karangploso
- 6. Pelaksana : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	144	2.5	1250	0.29
2	menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	48	3	1250	0.12
3	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	240	1.5	1250	0.29
4	Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	48	2.5	1250	0.1
5	Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	48	2.5	1250	0.1
6	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	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	12	4	1250	0.04
Total			540	16	-	0.94

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (360), menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

penyusunan program berikutnya (144), Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (360), Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal (120), Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (120), 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 (48), dengan total = 1152

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
3. Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Menyusun kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Memantau, data Pengelola Sistem Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
6. 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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.03.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	144	3	1250	0.35
2	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan	24	8	1250	0.15
3	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	24	8	1250	0.15
4	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan	12	8	1250	0.08
5	Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat	Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat	48	4	1250	0.15
6	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan	96	4	1250	0.31
Total			348	35	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (432), Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan (192), Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan (192), Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan (96), Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat (192), Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan (384), dengan total = 1488

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
2. Melaksanakan penyuluhan tentang pembangunan dan lingkungan hidup ke desa/kelurahan di tingkat kecamatan
3. Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan
4. Merumuskan program-program pembangunan di Wilayah kecamatan
5. Membuat laporan hasil UDKP (Unit daerah kerja Pembangunan) kepada Camat
6. Melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dan dinas instansi terkait di tingkat kecamatan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.03.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	96	2	1250	0.15
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	36	4	1250	0.12
3	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	Menganalisis data kegiatan Perekonomian , Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan	48	3	1250	0.12
4	Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	240	2	1250	0.38
5	Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	96	2.5	1250	0.19
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	96	2	1250	0.15

7	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	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	24	8	1250	0.15
8	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	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	12	8	1250	0.08
Total			648	31.5	-	1.34

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (192), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), 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 (144), Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi (480), Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (240), Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (192), 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 (192), 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 (96), dengan total = 1680

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Menganalisis data kegiatan Perekonomian , Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan
4. Mengumpulkan dan memeriksa data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5. Mengolah dan menyajikan data Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6. Mencatat perkembangan dan permasalahan Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
7. 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
8. 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

8. Bahan Kerja

-

9. **Perangkat Kerja**

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.03.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Kecamatan Karangploso
- 5. Pengawas : Kecamatan Karangploso
- 6. Pelaksana : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	1.25	1250	0.24
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	240	1.25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	144	2	1250	0.23
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	4	1250	0.15
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	240	1.5	1250	0.29
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	240	1.5	1250	0.29
Total			1152	11.5	-	1.44

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (300), Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian (300), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (288), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (192), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (360), Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian (360), dengan total = 1800

7. Hasil Kerja

1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.04.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan	48	3	1250	0.12
2	Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	240	1.5	1250	0.29
3	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	96	3	1250	0.23
4	Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan	240	2	1250	0.38
5	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan	12	4	1250	0.04
6	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat	240	2	1250	0.38
Total			876	15.5	-	1.44

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan (144), Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (360), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (288), Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan (480), Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan (48), Melakukan

pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat (480), dengan total = 1800

7. Hasil Kerja

1. Mengumpulkan data penderita cacat, trituna, keluarga prasejahtera dan anak jalanan guna mengevaluasi dan mengklarifikasikan untuk memudahkan pembinaan
2. Meneliti, menyempurnakan dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
3. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat
4. Memantau kegiatan organisasi kemasyarakatan guna memberikan rekomendasi pengesahan proses pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan
5. Menyusun program kerja seksi kesjahteraan sosial dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat di Wilayah Kecamatan
6. Melakukan pendataan, pembinaan di bidang sosial dan kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana serta olah raga guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.04.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	3	1250	0.12
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan	240	1.5	1250	0.29
3	Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	48	2.5	1250	0.1
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	96	2.5	1250	0.19
5	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	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	12	8	1250	0.08

6	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	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	48	4	1250	0.15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	144	2.5	1250	0.29
8	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	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	12	8	1250	0.08
Total			648	32	-	1.3

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan (360), Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (120), Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (240), 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 (96), 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 (192), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (360), 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 (96), dengan total = 1608

7. Hasil Kerja

1. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan seksi kesos dan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi Pimpinan
3. Mengolah dan menyajikan data seksi Kesejahteraan sosial dan Kepemudaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
5. 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
6. 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
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
8. 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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Kesejahteraan Sosial

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.04.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	144	2.5	1250	0.29
2	Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	240	1.5	1250	0.29
3	menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	96	3	1250	0.23
4	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	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	96	2.5	1250	0.19
5	Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	96	2.5	1250	0.19
6	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	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	12	8	1250	0.08
Total			684	20	-	1.27

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (360), Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (360), menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (288), 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 (240), Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (240), 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 (96), dengan total = 1584

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Mengolah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
3. menyusun laporan pengelola kesejahteraan sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
4. 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
5. Menganalisis hasil kerja pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
6. 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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.05.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum	12	7	1250	0.07
2	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan	12	6	1250	0.06
3	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban	48	3	1250	0.12
4	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan	48	3	1250	0.12
5	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang	24	4	1250	0.08

6	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat	48	4	1250	0.15
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	144	3	1250	0.35
Total			336	30	-	0.95

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan ketertiban umum (84), Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat di di Wilayah kecamatan (72), Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban melalui penyuluhan di Kecamatan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya ketentraman dan ketertiban (144), Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di Kecamatan guna mengantisipasi terjadinya gangguan keamanan (144), Melaksanakan kegiatan monitoring dengan cara melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah kabupaten malang guna menegakkan Peraturan daerah kabupaten malang (96), Membuat laporan hasil kegiatan pembeinaan ketertiban masyarakat dan pembinaan penegasan Peraturan Daerah Kabupaten Malang kepada camat (192), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (432), dengan total = 1164

7. Hasil Kerja

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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Perlindungan Masyarakat

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.05.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	240	2	1250	0.38
2	Mengolah dan menyusun laporan kemanan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Mengolah dan menyusun laporan kemanan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	240	1.5	1250	0.29
3	Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	240	4	1250	0.77
4	Melaksanakan program kerja kemanan 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 kemanan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang op	240	2	1250	0.38
5	Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	240	2.5	1250	0.48
6	Menyusun program kerja Keamanan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menyusun program kerja Keamanan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12	8	1250	0.08
Total			1212	20	-	2.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun

lisan (480), Mengolah dan menyusun laporan kewan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (360), Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (960), Melaksanakan program kerja kewan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal (480), Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (600), Menyusun program kerja Keamanan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (96), dengan total = 2976

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Mengolah dan menyusun laporan kewan dan ketertiban secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
3. Mencermati data kegiatan sesuai dengan tupoksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
4. Melaksanakan program kerja kewan dan ketertiban dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang op
5. Melaksanakan program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
6. Menyusun program kerja Keamanan dan ketertiban, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Seksi Pelayanan Publik

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.06.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi umum, administrasi Kependudukan dan Pelayanan perijinan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik	12	4	1250	0.04
2	Memberikan pelayanan administrasi umum	Memberikan pelayanan administrasi umum	240	1.5	1250	0.29
3	memberikan pelayanan administrasi kependudukan	memberikan pelayanan administrasi kependudukan	240	2	1250	0.38
4	memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati	memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati	240	1.5	1250	0.29
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	144	2	1250	0.23
Total			876	11	-	1.23

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik (48), Memberikan pelayanan administrasi umum (360), memberikan pelayanan administrasi kependudukan (480), memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati (360), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat (288), dengan total = 1536

7. Hasil Kerja

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik
2. Memberikan pelayanan administrasi umum
3. memberikan pelayanan administrasi kependudukan
4. memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati
5. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan

B. Bakat Kerja :

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

C. Tempramen Kerja

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

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

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

F. Kondisi Fisik

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

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

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

03 = Menyelia

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.06.01.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	240	1	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	144	1.5	1250	0.17
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	240	1	1250	0.19
4	emberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	emberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	240	1	1250	0.19
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	48	2.5	1250	0.1
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	240	1	1250	0.19
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	240	1	1250	0.19
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	240	1	1250	0.19
Total			1632	10	-	1.41

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan (216), Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; (240),

emberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (240), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (120), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian (240), Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi (240), dengan total = 1776

7. Hasil Kerja

1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
4. emberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
7. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya
8. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

..

11. Wewenang

..

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -

3. Tinggi : -

4. Berat : -

5. Postur : -

6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN KARANGPLOSO
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

2. Kode Jabatan

35.07-F11.1.06.02.

3. Unit Kerja

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

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer di bidang data pelayanan

5. Kualifikasi Jabatan

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

6. Tugas Pokok

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

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	96	2.5	1250	0.19
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	36	4	1250	0.12
3	Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	240	1.5	1250	0.29
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	240	1	1250	0.19
5	Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	48	4	1250	0.15
6	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik	240	1.5	1250	0.29

7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan	12	4	1250	0.04
8	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	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	48	3	1250	0.12
Total			960	21.5	-	1.39

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (240), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (144), Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (360), Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (240), Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (192), Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik (360), Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan (48), 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 (144), dengan total = 1728

7. Hasil Kerja

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
2. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Mengolah dan menyajikan data Pelayanan Publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolahan Data Pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
5. Menganalisis Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
6. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolahan data Pelayanan Publik
7. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data pelayanan
8. 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

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

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

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5