



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.350730.1

Nama Jabatan : CAMAT

Unit Organisasi : KECAMATAN

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 di wilayah kecamatan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
2	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
3	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
4	Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
5	Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan	Berkas	180	1.650 menit	8.640	0,1091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang	Berkas	180	1.650 menit	17.280	0,2182	
8	Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
Jumlah						1.5271	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.350730.1.1

Nama Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN

Unit Organisasi : SEKRETARIAT

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

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat	Berkas	3.300	79.200 menit	9.900	0,1250	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu	Berkas	240	1.650 menit	11.520	0,1455	
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	Berkas	240	1.650 menit	11.520	0,1455	
4	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	Berkas	240	1.650 menit	11.520	0,1455	
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Berkas	180	1.650 menit	34.560	0,4364	
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
Jumlah						1.407	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.1.1
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Berkas	480	79.200 menit	960	0,0121	
2	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
3	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	Berkas	180	330 menit	43.200	0,5455	
4	Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
5	Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
6	Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
8	Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
9	Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Berkas	240	79.200 menit	480	0,0061	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	120	1.650 menit	23.040	0,2909	
Jumlah						1.5547	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1
Nama Jabatan : BENDAHARA
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
2	Mengonsep Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir (CaLK)	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1.650 menit	34.560	0,4364	
4	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
5	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
6	Mengajukan permintaan Ganti Uang (GU) dan Gaji (GJ) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	8.640	0,1091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	30	1.650 menit	4.320	0,0545	
8	Membuat konsep RKA dan RKAP	Berkas	2.310	79.200 menit	4.620	0,0583	
9	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	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
10	Menghitung besaran Pajak - pajak pada kegiatan belanja tahun anggaran berjalan	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
Jumlah						1.2181	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1.5.28
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mendokumentasikan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
2	Menyiapkan usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan KPE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	60	79.200 menit	60	0,0008	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1.650 menit	57.600	0,7273	
4	Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	10.800	0,1364	
5	Membuat Rekap Absensi Mingguan Pegawai dan melaporkan hasilnya setiap satu bulan sekali	Berkas	45	6.600 menit	2.700	0,0341	
6	Mengonsep dan menyetik surat perintah perjalanan dinas pegawai	Berkas	30	330 menit	14.400	0,1818	
7	Mengetik pengajuan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pensiun	Berkas	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
8	Menghitung besaran potongan TPP tiap pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Mengedit presensi finger harian pegawai	Berkas	15	330 menit	3.600	0,0455	
10	Mengetik Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil	Berkas	2.310	79.200 menit	2.310	0,0292	
11	Mendokumentasikan / Scan Data Surat Keputusan Pensiun, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Data Pribadi Pegawai Negeri Sipil	Berkas	30	79.200 menit	360	0,0045	
12	Membuat Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai		1.980	79.200 menit	3.960	0,0500	
13	Membuat Validasi Jabatan untuk Penerimaan TPP		120	79.200 menit	480	0,0061	
Jumlah						1.2703	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1.6.43
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengetik Pada Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir (CaLK)	Berkas	4.620	79.200 menit	4.620	0,0583	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1.650 menit	46.080	0,5818	
3	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	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
4	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
5	Membuat permintaan Ganti Uang (GU) dan Gaji (GJ) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	120	6.600 menit	5.760	0,0727	
6	Pengisian Laporan Serapan Anggaran Pada Aplikasi Sim-SMEP	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
7	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SPJ Fungsional	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
8	Membuat laporan Daftar Transaksi Harian (DTH)Pajak	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
9	Membuat SPT dan STS Setoran Pajak	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Mengentri data RKA dan RKAP ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan	Berkas	2.310	79.200 menit	4.620	0,0583	
11	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
Jumlah						1.1621	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.101
Nama Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengolah data pada website instansi	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
2	Mengolah informasi media sosial instansi	Berkas	180	330 menit	43.200	0,5455	
3	Melakukan pemeliharaan sistem komputer	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
4	Membuat lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan	Berkas	30	330 menit	21.600	0,2727	
5	Membuat dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di instansi	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
6	Menyiapkan peralatan untuk kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi	Berkas	60	6.600 menit	4.320	0,0545	
7	Melakukan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
Jumlah						1.3091	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1.11.14
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	240	0.5	-	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	96	2	-	
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	96	2	-	
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan keentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	2	-	
5	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan	Berkas	240	1	-	
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	1	-	
7	Mengonsep dan mengetik surat dinas	Berkas	720	0.5	-	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.102
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	60	1.650 menit	11.520	0,1455	
2	Mendokumentasikan surat atau dokumen kegiatan sub umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	30	330 menit	36.000	0,4545	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	6.600 menit	1.440	0,0182	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	180	1.650 menit	17.280	0,2182	
5	Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	60	1.650 menit	11.520	0,1455	
Jumlah						1.0546	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.100
Nama Jabatan : PENGELOLA GAJI
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Melakukan Penerimaan, Meneliti dan Mencocokkan bahan - bahan pengadministrasian gaji pegawai, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berpedoman Surat Penyediaan Dana untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
2	Membuat rincian gaji untuk Bank sebagai dasar transfer ke masing - masing rekening dengan menghitung dan mencocokkan berdasarkan penerimaan dan potongan.	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
3	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
4	Membuat rincian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk Bank sebagai dasar transfer ke masing - masing rekening dengan menghitung dan mencocokkan berdasarkan penerimaan dan potongan.	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Menyampaikan penyeteroran dan Laporan perpajakan atas transaksi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang kena pajak sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	30	6.600 menit	360	0,0045	
6	Menyampaikan Laporan perpajakan Tahunan atas penerimaan Gaji Pegawai.	Berkas	300	79.200 menit	300	0,0038	
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	180	1.650 menit	34.560	0,4364	
8	Membuat Struk Gaji untuk diberikan kepada penerima gaji yang bersangkutan	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
9	Membuat Struk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk diberikan kepada penerima yang bersangkutan	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
Jumlah						0.5357	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1.10.99
Nama Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN KANTOR
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
3	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	
4	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	180	330 menit	43.200	0,5455	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	1.650 menit	17.280	0,2182	
Jumlah						1.3091	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.1.1.10.75

Nama Jabatan : PENGEMUDI

Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
3	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	330 menit	57.600	0,7273	
5	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Berkas	60	1.650 menit	14.400	0,1818	
6	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
7	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
Jumlah						1.1637	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.1.3
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
Unit Organisasi : SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana dan pelaporan kebijakan program pembangunan strategis Kecamatan, serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program kerja tahunan.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Berkas	1.650	79.200 menit	3.300	0,0417	
2	Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
3	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
4	Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
5	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Berkas	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
6	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan	Berkas	660	79.200 menit	1.320	0,0167	
7	Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan	Berkas	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
8	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan	Berkas	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan	Berkas	420	6.600 menit	5.040	0,0636	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
11	Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan	Berkas	360	6.600 menit	4.320	0,0545	
12	Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan	Berkas	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	360	1.650 menit	51.840	0,6545	
Jumlah						1.334	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.3.1
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan dan evaluasi	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
2	Mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Berkas	4.950	79.200 menit	9.900	0,1250	
3	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang	Berkas	4.950	79.200 menit	24.750	0,3125	
4	Mengetik/ entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPD	Berkas	660	79.200 menit	1.320	0,0167	
5	Mengetik/ entry data RKPD	Berkas	330	79.200 menit	660	0,0083	
6	Mengetik / entry anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIPD	Berkas	660	79.200 menit	1.320	0,0167	
7	Mengetik/ entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD sesuai masukan dari bidang	Berkas	120	6.600 menit	2.880	0,0364	
8	Mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA	Berkas	240	79.200 menit	960	0,0121	
9	Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
10	Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulanan	Berkas	240	79.200 menit	960	0,0121	
11	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh sub bagian perencanaan , evaluasi dan pelaporan	Berkas	300	1.650 menit	43.200	0,5455	
Jumlah						1.2489	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.1.3.1.8.22
 Nama Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengetik dalam pembuatan Rencana Kerja (RENJA) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	4.620	79.200 menit	9.240	0,1167	
2	Mengetik dalam pembuatan Rencana Strategis (RENSTRA) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	4.620	79.200 menit	4.620	0,0583	
3	Mengetik dalam pembuatan Perjanjian Kinerja (JAKIN) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	2.640	79.200 menit	2.640	0,0333	
4	Pengetikan dalam pembuatan Laporan Kinerja(LKj) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	2.640	79.200 menit	2.640	0,0333	
5	Pengetikan dalam pembuatan Laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah(LPPD) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	2.310	79.200 menit	2.310	0,0292	
6	Menghitung capaian serapan anggaran Dana DASK	Berkas	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
7	Menggandakan Laporan RENJA, RENSTRA, LKj, LPPD, JAKIN	Berkas	300	79.200 menit	1.500	0,0189	
8	Menghimpun Data Pendukung LPPD dari UPT dan Kepala Seksi	Berkas	6.600	79.200 menit	6.600	0,0833	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1.650 menit	46.080	0,5818	
10	Membuat Laporan Triwulan	Berkas	240	79.200 menit	1.920	0,0242	
Jumlah						1.0517	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.2
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK
Unit Organisasi : SEKSI PELAYANAN PUBLIK
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan urusan Pertanahan dan Aset Pemerintahan Daerah, inventarisasi kekayaan desa/kelurahan serta melaksanakan urusan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan	Berkas	240	330 menit	57.600	0,7273	
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
3	Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Camat	Berkas	240	1.650 menit	34.560	0,4364	
Jumlah						1.3819	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.2.1.11.31
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : SEKSI PELAYANAN PUBLIK
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pelayanan yang diberikan	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah jenis pelayanan	Berkas	330	79.200 menit	660	0,0083	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	180	6.600 menit	8.640	0,1091	
4	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	30	1.650 menit	2.880	0,0364	
5	Mengolah dan menyajikan data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	10	330 menit	36.000	0,4545	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Memeriksa data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis pelayanan	Berkas	10	330 menit	36.000	0,4545	
7	Menganalisis data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan pengajuan yang masuk	Berkas	10	330 menit	36.000	0,4545	
Jumlah						1.59	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.2.32
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK
Unit Organisasi : SEKSI PELAYANAN PUBLIK
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang pengaduan pelayanan publik

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Survei Kepuasan Masyarakat sesuai dengan kuisisioner yang telah dibagikan	Berkas	240	79.200 menit	480	0,0061	
2	Menyebarkan Kuisisioner tentang pelayanan publik kepada pemohon pelayanan	Berkas	15	330 menit	18.000	0,2273	
3	Menyusun daftar rekapitulasi hambatan atau masalah yang akan timbul terkait produk - produk pelayanan publik	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
4	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah jenis pelayanan	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	300	1.650 menit	43.200	0,5455	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	17.280	0,2182	
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	60	1.650 menit	2.880	0,0364	
Jumlah						1.079	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.3
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Unit Organisasi : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
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.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Berkas	1.650	79.200 menit	3.300	0,0417	
2	menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum	Berkas	1.650	79.200 menit	3.300	0,0417	
3	melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
4	melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
5	memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera	Berkas	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
6	Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan	Berkas	4.620	79.200 menit	64.680	0,8167	
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat	Berkas	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
Jumlah						1.3909	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.3.2
Nama Jabatan : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
Unit Organisasi : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan memeriksa laporan profil desa, laporan musrenbang desa, data koperasi, data usaha mikro sesuai dengan prosedur dan proposal pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Berkas	300	79.200 menit	5.400	0,0682	
2	Menganalisis profil desa, laporan musrenbang desa, data koperasi, data usaha mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	330	79.200 menit	5.940	0,0750	
3	Menyusun rekapitulasi jumlah data koperasi wanita dan data usaha mikro yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas	240	79.200 menit	480	0,0061	
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan mengenai usaha mikro secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
5	Mengoperasikan aplikasi musrenbang online dan profil desa online.	Berkas	300	79.200 menit	4.500	0,0568	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	17.280	0,2182	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	300	1.650 menit	43.200	0,5455	
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah proposal pembangunan	Berkas	180	79.200 menit	360	0,0045	
9	Mengetik Laporan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong	Berkas	180	79.200 menit	180	0,0023	
Jumlah						1.013	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.3.3
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelompokkan surat atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	30	1.650 menit	4.320	0,0545	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	30	1.650 menit	4.320	0,0545	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	30	1.650 menit	4.320	0,0545	
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	11.520	0,1455	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	11.520	0,1455	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	240	1.650 menit	46.080	0,5818	
Jumlah						1.0363	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.4

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Unit Organisasi : SEKSI PEMERINTAHAN

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

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
2	Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa	Berkas	300	1.650 menit	14.400	0,1818	
3	Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
4	Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan	Berkas	360	1.650 menit	17.280	0,2182	
5	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
6	Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum	Berkas	480	79.200 menit	1.920	0,0242	
7	Membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	300	1.650 menit	57.600	0,7273	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah						1.3909	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.350730.1.4.002.1.1.11.19
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : SEKSI PEMERINTAHAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	23.760	0,3000	
2	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	4.320	0,0545	
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	45	330 menit	10.800	0,1364	
6	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	
7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	45	330 menit	10.800	0,1364	
Jumlah						1.0636	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.4.1.7.9
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
Unit Organisasi : SEKSI PEMERINTAHAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	300	1.650 menit	43.200	0,5455	
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	17.280	0,2182	
3	Menghimpun dan memeriksa data Perdes APBDes, RPJMDes, LPPD , APBDes Perubahan dan Perdes Pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas	180	79.200 menit	11.700	0,1477	
4	Menganalisis Laporan Realisasi Keuangan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	60	79.200 menit	3.120	0,0394	
5	Membuat Paparan untuk Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa sesuai dengan konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang muncul pada penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Berkas	30	6.600 menit	360	0,0045	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Mengoperasikan aplikasi Sistik Keuangan Desa (SISKEUDES) pada Kegiatan Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa	Berkas	180	6.600 menit	8.640	0,1091	
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemerintahan	Berkas	660	79.200 menit	3.300	0,0417	
9	Menghimpun dan memeriksa kelengkapan usulan pengajuan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa	Berkas	30	79.200 menit	1.950	0,0246	
10	Menghimpun dan memeriksa laporan Aset Desa	Berkas	120	79.200 menit	1.560	0,0197	
Jumlah						1.2231	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.4.25.14

Nama Jabatan : PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

Unit Organisasi : SEKSI PEMERINTAHAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	8.640	0,1091	
3	Menghimpun dan memeriksa data Kematian, Kelahiran dan Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas	30	6.600 menit	4.680	0,0591	
4	Menganalisis data Kematian, Kelahiran dan Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Jumlah Penduduk berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	60	6.600 menit	9.360	0,1182	
5	Menyusun rekapitulasi berdasarkan data kematian, data kelahiran dan Mutasi Penduduk yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Jumlah Penduduk.	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan	Berkas	180	79.200 menit	540	0,0068	
Jumlah						0.6569	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.5
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN
Unit Organisasi : SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN
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.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan	Berkas	1.650	79.200 menit	3.300	0,0417	
2	Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial	Berkas	300	1.650 menit	14.400	0,1818	
3	Menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Berkas	360	6.600 menit	8.640	0,1091	
4	Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
5	Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
6	Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam	Berkas	300	1.650 menit	14.400	0,1818	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	300	1.650 menit	57.600	0,7273	
Jumlah						1.3327	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.5.36.22
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengonsep dan Mengetik program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas	330	79.200 menit	330	0,0042	
2	Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan dalam bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1.650 menit	34.560	0,4364	
4	Menghimpun dan memeriksa laporan DPM 1, laporan DPM 2, data Rumah tidak layak huni, dan data anak yatim piatu, sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan mengenai pendistribusian rastra, perkembangan pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Berkas	300	6.600 menit	7.200	0,0909	
6	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menangani masalah sosial	Berkas	660	79.200 menit	3.300	0,0417	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Membuat Paparan penyuluhan mengenai kepemudaan dan kebangsaan sesuai dengan konsep yang diberikan oleh pimpinan	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
8	Menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial	Berkas	180	6.600 menit	28.080	0,3545	
9	Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
Jumlah						1.1096	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.350730.1.6
Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Organisasi : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
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

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum	Berkas	1.650	79.200 menit	3.300	0,0417	
2	Menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
3	Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
4	Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
5	Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan	Berkas	240	1.650 menit	11.520	0,1455	
6	Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Berkas	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
7	Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	Berkas	360	6.600 menit	4.320	0,0545	
8	Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan	Berkas	120	1.650 menit	17.280	0,2182	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	180	1.650 menit	34.560	0,4364	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah						1.3964	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.6.1.3.7
 Nama Jabatan : PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Unit Organisasi : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemandirian dan ketertiban

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1.650 menit	34.560	0,4364	
2	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	17.280	0,2182	
3	Menghimpun dan memeriksa laporan ipoleksosbud sesuai dengan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.	Berkas	30	6.600 menit	4.680	0,0591	
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan keamanan dan ketertiban secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	45	1.650 menit	2.160	0,0273	
5	Menghimpun dan Memeriksa data linmas dan data poskamling	Berkas	240	79.200 menit	480	0,0061	
6	Membuat data rekapitulasi setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang masuk	Berkas	60	79.200 menit	780	0,0098	
7	Mengetik Laporan Bencana Alam dan Laporan yang terkait dengan keamanan dan ketertiban lingkungan sesuai dengan konsep yang diberikan pimpinan	Berkas	180	79.200 menit	2.700	0,0341	
8	Menyusun daftar piket phonogram	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
9	Melaporkan Phonogram yang masuk kepada pimpinan	Berkas	20	330 menit	14.400	0,1818	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Menyiapkan bahan dan alat untuk apel pagi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan apel dapat berjalan dengan baik	Berkas	30	1.650 menit	1.440	0,0182	
Jumlah						1.0092	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.6.26
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Organisasi : KECAMATAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	30	1.650 menit	5.760	0,0727	
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	8.640	0,1091	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	240	1.650 menit	34.560	0,4364	
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	30	1.650 menit	5.760	0,0727	
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	15	330 menit	3.600	0,0455	
6	Mendokumentasikan surat atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	30	330 menit	21.600	0,2727	
Jumlah						1.0091	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.350730.1.6.6.25
Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Organisasi : SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
2	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Berkas	60	1.650 menit	2.880	0,0364	
3	Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Berkas	20	330 menit	4.800	0,0606	
7	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	180	1.650 menit	17.280	0,2182	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
10	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor	Berkas	20	79.200 menit	200	0,0025	
Jumlah						0.9176	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	CAMAT																		
2.	KODE JABATAN	2.04.1.350730.1																		
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT																		
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI																			
5.	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																		
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang</p> <p>6.2. Membina, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat</p> <p>6.3. Membina, mengendalikan mengawasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</p> <p>6.4. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang</p> <p>6.5. Membina, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan</p> <p>6.6. Merumuskan dan menetapkan perencanaan program dalam pelayanan penyelenggraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum</p> <p>6.7. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi</p> <p>6.8. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan</p>																		
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																		
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum</p> <p>9.2. Pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi</p> <p>9.3. Pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat</p> <p>9.4. Pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</p> <p>9.5. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan</p> <p>9.6. Koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan</p> <p>9.7. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang</p> <p>9.8. Program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 846 395 880">NO</th> <th data-bbox="395 846 751 880">Jabatan</th> <th data-bbox="751 846 1171 880">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1171 846 1544 880">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 880 395 913">1.</td> <td data-bbox="395 880 751 913">Bupati</td> <td data-bbox="751 880 1171 913">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1171 880 1544 913">Menerima perintah dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 913 395 947">2.</td> <td data-bbox="395 913 751 947">Eselon III</td> <td data-bbox="751 913 1171 947">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1171 913 1544 947">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 947 395 1003">3.</td> <td data-bbox="395 947 751 1003">Eselon IV</td> <td data-bbox="751 947 1171 1003">Kecamatan</td> <td data-bbox="1171 947 1544 1003">Memberi perintah dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Bupati	Kabupaten Malang	Menerima perintah dan saran	2.	Eselon III	Kabupaten Malang	Koordinasi	3.	Eselon IV	Kecamatan	Memberi perintah dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Bupati	Kabupaten Malang	Menerima perintah dan saran																	
2.	Eselon III	Kabupaten Malang	Koordinasi																	
3.	Eselon IV	Kecamatan	Memberi perintah dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1021 395 1055">NO</th> <th data-bbox="395 1021 999 1055">Aspek</th> <th data-bbox="999 1021 1544 1055">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1055 395 1088">1.</td> <td data-bbox="395 1055 999 1088">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1055 1544 1088">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1088 395 1122">2.</td> <td data-bbox="395 1088 999 1122">Suhu</td> <td data-bbox="999 1088 1544 1122">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1122 395 1155">3.</td> <td data-bbox="395 1122 999 1155">Udara</td> <td data-bbox="999 1122 1544 1155">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1155 395 1189">4.</td> <td data-bbox="395 1155 999 1189">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1155 1544 1189">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1189 395 1245">5.</td> <td data-bbox="395 1189 999 1245">Suara</td> <td data-bbox="999 1189 1544 1245">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Baik																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1279 395 1312">NO</th> <th data-bbox="395 1279 1544 1312">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1312 395 1357">1.</td> <td data-bbox="395 1312 1544 1357">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui perundang-undangan yang terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Dapat berkomunikasi dan mengoperasikan komputer dengan baik</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 15.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 15.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.7.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.5. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sering
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan
- 15.7.2. D2 : Menganalisa
- 15.7.3. O0 : Menasehati
- 15.7.4. O1 : Berunding
- 15.7.5. O5 : Mempengaruhi
- 15.7.6. O6 : Berbicara (Informasi)

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Program dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan masyarakat, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Pelaksanaan pemerintahan di kantor Camat terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pelaksanaan pembangunan masyarakat desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pelaksanaan kegiatan dalam rangka kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum di Wilayah kecamatan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Wilayah kecamatan terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Malang terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Program kerja Pemerintahan dalam rangka melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Malang terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Yang Membuat,
CAMAT**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN																					
2.	KODE JABATAN	2.04.1.350730.1.1																					
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN																					
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p>																					
5.	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																					
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Meneliti surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi</p> <p>6.2. Menyusun Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat</p> <p>6.3. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</p> <p>6.4. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal</p> <p>6.5. 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</p> <p>6.6. Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian</p> <p>6.7. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu</p>																					
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOTK</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																					
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																					
2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas																					
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas																					
2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas																					
3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																					

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal</p> <p>9.2. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</p> <p>9.3. Penelitian surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi</p> <p>9.4. Penyusunan Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat</p> <p>9.5. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu</p> <p>9.6. Pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor</p> <p>9.7. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 844 395 875">NO</th> <th data-bbox="395 844 730 875">Jabatan</th> <th data-bbox="730 844 1134 875">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1134 844 1560 875">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 875 395 907">1.</td> <td data-bbox="395 875 730 907">Camat</td> <td data-bbox="730 875 1134 907">Kecamatan</td> <td data-bbox="1134 875 1560 907">Menerima perintah, kritik, dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 907 395 938">2.</td> <td data-bbox="395 907 730 938">Eselon III B terkait</td> <td data-bbox="730 907 1134 938">Kecamatan</td> <td data-bbox="1134 907 1560 938">Mengkoordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 938 395 992">3.</td> <td data-bbox="395 938 730 992">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="730 938 1134 992">Sekretariat</td> <td data-bbox="1134 938 1560 992">Memberi perintah, kritik, dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran	2.	Eselon III B terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi	3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat	Memberi perintah, kritik, dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran																	
2.	Eselon III B terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi																	
3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat	Memberi perintah, kritik, dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1021 395 1052">NO</th> <th data-bbox="395 1021 997 1052">Aspek</th> <th data-bbox="997 1021 1560 1052">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1052 395 1084">1.</td> <td data-bbox="395 1052 997 1084">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1052 1560 1084">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1084 395 1115">2.</td> <td data-bbox="395 1084 997 1115">Suhu</td> <td data-bbox="997 1084 1560 1115">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1115 395 1146">3.</td> <td data-bbox="395 1115 997 1146">Udara</td> <td data-bbox="997 1115 1560 1146">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1146 395 1178">4.</td> <td data-bbox="395 1146 997 1178">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1146 1560 1178">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1178 395 1209">5.</td> <td data-bbox="395 1178 997 1209">Suara</td> <td data-bbox="997 1178 1560 1209">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Baik																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1274 395 1305">NO</th> <th data-bbox="395 1274 1560 1305">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1305 395 1361">1.</td> <td data-bbox="395 1305 1560 1361">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/a (Pembina)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang-undang terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p>																		

15.7. Bakat Kerja

- 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Lainnya

-

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- 15.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- 15.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 15.7.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- 15.7.5. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sering
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan
- 15.7.2. O0 : Menasehati
- 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat dengan membina, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Penelitian surat masuk dan keluar yang akan disediakan kepada Camat dan mengarahkan sesuai disposisi diteliti dengan baik</p> <p>16.4 Penyusunan Program Kerja Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar sesuai tepat waktu terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing seksi di kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, pengelolaan anggaran, kepegawaian, perlengkapan sarana dan prasarana serta rumah tangga Kantor terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan cara merumuskan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, mutasi pegawai dan pengajuan pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang undangan Kepegawaian terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20____

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

**Yang Membuat,
SEKRETARIS KECAMATAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	
5.	IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan perencanaan, Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kepegawaian , ketatausahaan kantor, Pembinaan Organisasi, Kebersihan dan Keamanan Kantor
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran 6.2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya 6.3. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan 6.4. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran 6.5. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja 6.6. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya 6.7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset 6.8. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai 6.9. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan 6.10. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor

7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
		1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	
		2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas	
		3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		5.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
		6.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	
		2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	
		3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
9.	HASIL KERJA	9.1. Rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset			
		9.2. Laporan penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai			
		9.3. Laporan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan			
		9.4. Laporan pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor			
		9.5. Laporan Penyelenggaraan administrasi umum perkantoran			
		9.6. Laporan inventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan			
		9.7. Laporan pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran			
		9.8. Laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja			
		9.9. Laporan Pelaksanaan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya			
		9.10. Laporan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana			
		10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas			
		10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
		10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan			
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			
		11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
		11.3. Menilai prestasi kerja bawahan			
		11.4. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Eselon IV B	Sekretariat	Koordinasi
		3.	JFU	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memberi perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

15. SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)
	15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2
	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -
	15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
	15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
	15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
	15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
	15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
	15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering
	15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O0 : Menasehati 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset</p> <p>16.2 Tersedianya Laporan penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai</p> <p>16.3 Tersedianya Laporan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan</p> <p>16.4 Tersedianya Laporan pelaksanaan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor</p> <p>16.5 Tersedianya Laporan Penyelenggaraan administrasi umum perkantoran</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan inventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan</p> <p>16.7 Tersedianya Laporan pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran</p> <p>16.8 Tersedianya Laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja</p> <p>16.9 Tersedianya Laporan Pelaksanaan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya</p> <p>16.10 Tersedianya Laporan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
SEKRETARIS KECAMATAN**

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

(_____)
NIP. _____

(_____)
NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA															
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : BENDAHARA															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET BENDAHARA															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengonsep Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir (CaLK) 6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.3. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi 6.4. Mengajukan permintaan Ganti Uang (GU) dan Gaji (GJ) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.6. Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 6.7. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban 6.8. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja 6.9. Membuat konsep RKA dan RKAP 6.10. Menghitung besaran Pajak - pajak pada kegiatan belanja tahun anggaran berjalan															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas	4.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas															
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas															
3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas															
4.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas															
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas															
3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas															

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Pengadministrasian bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan</p> <p>9.2. Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan</p> <p>9.5. Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> <p>9.6. Penghitungan pajak - pajak pada kegiatan belanja yang dianggarkan pada tahun anggaran berjalan</p> <p>9.7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.8. Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>9.9. Penyeteroran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</p> <p>9.10. Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi</p>																				
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas</p> <p>10.2. Tertib administrasi keuangan akan menghasilkan kegiatan yang cepat dan tepat</p> <p>10.3. Dengan adanya ketelitian dan verifikasi, pengelolaan keuangan diharapkan semakin kecil tingkatkesalahannya</p>																				
11.	WEWENANG	<p>11.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>11.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</p>																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 931 395 965">NO</th> <th data-bbox="395 931 807 965">Jabatan</th> <th data-bbox="807 931 1190 965">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1190 931 1552 965">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 965 395 1037">1.</td> <td data-bbox="395 965 807 1037">Sekretaris Camat</td> <td data-bbox="807 965 1190 1037">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1190 965 1552 1037">Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1037 395 1108">2.</td> <td data-bbox="395 1037 807 1108">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="807 1037 1190 1108">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1190 1037 1552 1108">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1108 395 1180">3.</td> <td data-bbox="395 1108 807 1180">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="807 1108 1190 1180">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1190 1108 1552 1180">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1180 395 1252">4.</td> <td data-bbox="395 1180 807 1252">Pengadministrasi Keuangan</td> <td data-bbox="807 1180 1190 1252">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1190 1180 1552 1252">Memberikan perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Camat	Kabupaten Malang	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2.	Kepala Seksi	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Sub Bagian	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran	4.	Pengadministrasi Keuangan	Kabupaten Malang	Memberikan perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Sekretaris Camat	Kabupaten Malang	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																			
2.	Kepala Seksi	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran																			
3.	Kepala Sub Bagian	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran																			
4.	Pengadministrasi Keuangan	Kabupaten Malang	Memberikan perintah, kritik dan saran																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1267 395 1301">NO</th> <th data-bbox="395 1267 999 1301">Aspek</th> <th data-bbox="999 1267 1552 1301">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1301 395 1346">1.</td> <td data-bbox="395 1301 999 1346">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1301 1552 1346">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1346 395 1391">2.</td> <td data-bbox="395 1346 999 1391">Suhu</td> <td data-bbox="999 1346 1552 1391">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1391 395 1435">3.</td> <td data-bbox="395 1391 999 1435">Udara</td> <td data-bbox="999 1391 1552 1435">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1435 395 1480">4.</td> <td data-bbox="395 1435 999 1480">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1435 1552 1480">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1480 395 1514">5.</td> <td data-bbox="395 1480 999 1514">Suara</td> <td data-bbox="999 1480 1552 1514">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1525 395 1559">NO</th> <th data-bbox="395 1525 1552 1559">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1559 395 1615">1.</td> <td data-bbox="395 1559 1552 1615">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	Fisik/Mental																					
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Keuangan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntansi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu menghitung dengan cepat dan benar</p>																				

15.7. Bakat Kerja

- 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Lainnya

-

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- 15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sedang
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sedang

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D6 : Menyalin
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Jumlah tagihan pembayaran pajak yang sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>16.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara terlaksana dengan baik</p> <p>16.10 Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
BENDAHARA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																			
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1.5.28																			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p align="center">PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</p>																			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian																			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat Validasi Jabatan untuk Penerimaan TPP 6.2. Mendokumentasikan / Scan Data Surat Keputusan Pensiun, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Data Pribadi Pegawai Negeri Sipil 6.3. Mengetik Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.5. Membuat Rekap Absensi Mingguan Pegawai dan melaporkan hasilnya setiap satu bulan sekali 6.6. Mengonsep dan mengetik surat perintah perjalanan dinas pegawai 6.7. Mengetik pengajuan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pensiun 6.8. Menghitung besaran potongan TPP tiap pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku 6.9. Mengedit presensi finger harian pegawai 6.10. Menyiapkan usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan KPE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.11. Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.12. Mendokumentasikan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.13. Membuat Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Pegawai																			
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																			
1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																			

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
		2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
		3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	
9.	HASIL KERJA	9.1. Mengonsep dan mengetik surat perintah perjalanan dinas pegawai			
		9.2. Menghitung besaran potongan TPP tiap pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku			
		9.3. Mengedit presensi finger harian pegawai			
		9.4. Mengetik Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil			
		9.5. Mengetik pengajuan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pensiun			
		9.6. Mendokumentasikan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi			
		9.7. Menyiapkan usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan KPE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
		9.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
		9.9. Mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
		9.10. Membuat Rekap Absensi Mingguan Pegawai dan melaporkan hasilnya setiap satu bulan sekali			
		9.11. Mendokumentasikan / Scan Data Surat Keputusan Pensiun, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Data Pribadi Pegawai Negeri Sipil			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas			
		10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas			
		10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas			
11.	WEWENANG	11.1. Membantu pelaksanaan kegiatan			
		11.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan			
		11.3. Memberi saran kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang		Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		15.2. Pendidikan		Terendah : SMK Tertinggi : S1	
		15.3. Kursus/Diklat		13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	
		15.4. Pengalaman Kerja		Memahami bidang administrasi	
		15.5. Pengetahuan Kerja		Bidang Data dan Informasi	
		15.6. Pengetahuan Kerja		Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	

	<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.7.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 surat perintah perjalanan dinas pegawai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>16.2 Besaran potongan TPP tiap pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>16.3 Presensi finger harian pegawai yang sesuai dengan keadaan riil</p> <p>16.4 Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>16.5 pengajuan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan pensiun yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai administrasi</p> <p>16.6 Dokumentasikan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>16.7 Dokumen usulan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan KPE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>16.8 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan berjalan lancar</p> <p>16.9 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>16.10 Rekap Absensi Mingguan Pegawai dan melaporkan hasilnya setiap satu bulan sekali</p> <p>16.11 Dokumentasikan / Scan Data Surat Keputusan Pensiun, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Data Pribadi Pegawai Negeri Sipil</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																	
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1.6.43																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p align="center">PENGADMINISTRASI KEUANGAN</p>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengetik Pada Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan Akhir (CaLK) 6.2. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SPJ Fungsional 6.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.4. Membuat laporan Daftar Transaksi Harian (DTH)Pajak 6.5. Membuat SPT dan STS Setoran Pajak 6.6. Mengentri data RKA dan RKAP ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan 6.7. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja 6.8. Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 6.9. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi 6.10. Membuat permintaan Ganti Uang (GU) dan Gaji (GJ) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.11. Pengisian Laporan Serapan Anggaran Pada Aplikasi Sim-SMEP																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>petunjuk dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	petunjuk dalam melaksanakan tugas	2.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	4.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	SOP	petunjuk dalam melaksanakan tugas																	
2.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas																	
3.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas																	
4.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas																	
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas																	
3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas																	

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan</p> <p>9.2. Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> <p>9.4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.5. Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>9.6. Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</p> <p>9.7. Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi</p> <p>9.8. Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas</p> <p>10.2. Tertib administrasi keuangan akan menghasilkan kegiatan yang cepat dan tepat</p> <p>10.3. Dengan adanya ketelitian dan verifikasi, pengelolaan keuangan diharapkan semakin kecil tingkat kesalahannya</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>11.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 857 395 898">NO</th> <th data-bbox="395 857 790 898">Jabatan</th> <th data-bbox="790 857 1193 898">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 857 1548 898">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 898 395 969">1.</td> <td data-bbox="395 898 790 969">Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="790 898 1193 969">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1193 898 1548 969">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 969 395 1041">2.</td> <td data-bbox="395 969 790 1041">JFU Terkait</td> <td data-bbox="790 969 1193 1041">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1193 969 1548 1041">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1057 395 1097">NO</th> <th data-bbox="395 1057 997 1097">Aspek</th> <th data-bbox="997 1057 1548 1097">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1097 395 1137">1.</td> <td data-bbox="395 1097 997 1137">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1097 1548 1137">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1137 395 1178">2.</td> <td data-bbox="395 1137 997 1178">Suhu</td> <td data-bbox="997 1137 1548 1178">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1178 395 1218">3.</td> <td data-bbox="395 1178 997 1218">Udara</td> <td data-bbox="997 1178 1548 1218">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1218 395 1258">4.</td> <td data-bbox="395 1218 997 1258">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1218 1548 1258">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1258 395 1299">5.</td> <td data-bbox="395 1258 997 1299">Suara</td> <td data-bbox="997 1258 1548 1299">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1314 395 1355">NO</th> <th data-bbox="395 1314 1548 1355">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1355 395 1395">1.</td> <td data-bbox="395 1355 1548 1395">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntansi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu menghitung dengan cepat dan benar</p>																		

15.7. Bakat Kerja

- 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Lainnya

-

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- 15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sedang
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sedang

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D6 : Menyalin
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pembuatan laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER		
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.101		
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER		
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p align="center">PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER</p>		
5.	IKHTISAR JABATAN	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.		
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan 6.2. Membuat dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di instansi 6.3. Menyiapkan peralatan untuk kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi 6.4. Melakukan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan 6.5. Mengolah data pada website instansi 6.6. Mengolah informasi media sosial instansi 6.7. Melakukan pemeliharaan sistem komputer		
7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas
		2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer	pengetikan, pengunggahan dan penyusunan Naskah Dinas dan Informasi lainnya
		2.	Printer	mencetak naskah dinas dan Informasi Lainnya
		3.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.2. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>9.3. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>9.4. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>9.5. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>9.6. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dalam melaksanakan tugas</p> <p>10.2. Kenyamanan tempat kerja</p> <p>10.3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 701 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 701 794 734">Jabatan</th> <th data-bbox="794 701 1193 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 701 1548 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 734 395 801">1.</td> <td data-bbox="395 734 794 801">Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset</td> <td data-bbox="794 734 1193 801">Kecamatan Tirtoyudo</td> <td data-bbox="1193 734 1548 801">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Kecamatan Tirtoyudo	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Kecamatan Tirtoyudo	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 824 395 857">NO</th> <th data-bbox="395 824 997 857">Aspek</th> <th data-bbox="997 824 1548 857">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 857 395 902">1.</td> <td data-bbox="395 857 997 902">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 857 1548 902">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 902 395 947">2.</td> <td data-bbox="395 902 997 947">Suhu</td> <td data-bbox="997 902 1548 947">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 947 395 992">3.</td> <td data-bbox="395 947 997 992">Udara</td> <td data-bbox="997 947 1548 992">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 992 395 1037">4.</td> <td data-bbox="395 992 997 1037">Penerangan</td> <td data-bbox="997 992 1548 1037">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1037 395 1070">5.</td> <td data-bbox="395 1037 997 1070">Suara</td> <td data-bbox="997 1037 1548 1070">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1081 395 1115">NO</th> <th data-bbox="395 1081 1548 1115">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1115 395 1171">1.</td> <td data-bbox="395 1115 1548 1171">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Data Komputer</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Informasi Komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>15.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang</p> <p>15.7.1. D2 : Menganalisa 15.7.2. D6 : Menyalin 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3</p> <p>16.4</p> <p>16.5</p> <p>16.6</p>	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																				
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1.11.14																				
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																				
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p>PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p> </div>																				
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan																				
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan keetentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.4. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan 6.5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 6.6. Mengonsep dan mengetik surat dinas 6.7. Mengelompokkan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian																				
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif								
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				
2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.4. Surat sesuai dengan prosedur dan keketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.5. Surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan</p> <p>9.6. Administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.3. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.2. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.3. Membantu pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 674 395 712">NO</th> <th data-bbox="395 674 790 712">Jabatan</th> <th data-bbox="790 674 1193 712">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 674 1548 712">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 712 395 779">1.</td> <td data-bbox="395 712 790 779">Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="790 712 1193 779">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1193 712 1548 779">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 779 395 846">2.</td> <td data-bbox="395 779 790 846">JFU Terkait</td> <td data-bbox="790 779 1193 846">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1193 779 1548 846">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 871 395 909">NO</th> <th data-bbox="395 871 997 909">Aspek</th> <th data-bbox="997 871 1548 909">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 909 395 947">1.</td> <td data-bbox="395 909 997 947">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 909 1548 947">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 947 395 985">2.</td> <td data-bbox="395 947 997 985">Suhu</td> <td data-bbox="997 947 1548 985">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 985 395 1023">3.</td> <td data-bbox="395 985 997 1023">Udara</td> <td data-bbox="997 985 1548 1023">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1023 395 1061">4.</td> <td data-bbox="395 1023 997 1061">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1023 1548 1061">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1061 395 1099">5.</td> <td data-bbox="395 1061 997 1099">Suara</td> <td data-bbox="997 1061 1548 1099">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1126 395 1164">NO</th> <th data-bbox="395 1126 1548 1164">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1164 395 1202">1.</td> <td data-bbox="395 1164 1548 1202">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Surat Menyurat dan Pengarsipan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang administrasi</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>																		

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan tersusun dengan baik</p> <p>16.6 Administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																			
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.102																			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGADMINISTRASI UMUM																			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p>PENGADMINISTRASI UMUM</p> </div>																			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian																			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mendokumentasikan surat atau dokumen kegiatan sub umum ,kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 6.5. Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 6.6. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian																			
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																			
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																			
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
3.	Disposisi	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
5.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																			
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas							
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																			
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																			
2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																			
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																			

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.2. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>9.3. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>9.4. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.5. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>9.6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 645 395 678">NO</th> <th data-bbox="395 645 815 678">Jabatan</th> <th data-bbox="815 645 1203 678">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1203 645 1544 678">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 678 395 752">1.</td> <td data-bbox="395 678 815 752">Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset</td> <td data-bbox="815 678 1203 752">Kecamatan Tirtoyudo</td> <td data-bbox="1203 678 1544 752">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 752 395 790">2.</td> <td data-bbox="395 752 815 790">Pengadministrasi Kepegawaian</td> <td data-bbox="815 752 1203 790">Kecamatan Tirtoyudo</td> <td data-bbox="1203 752 1544 790">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Kecamatan Tirtoyudo	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Tirtoyudo	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Kecamatan Tirtoyudo	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Tirtoyudo	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 808 395 842">NO</th> <th data-bbox="395 808 999 842">Aspek</th> <th data-bbox="999 808 1544 842">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 842 395 880">1.</td> <td data-bbox="395 842 999 880">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 842 1544 880">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 880 395 918">2.</td> <td data-bbox="395 880 999 918">Suhu</td> <td data-bbox="999 880 1544 918">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 918 395 956">3.</td> <td data-bbox="395 918 999 956">Udara</td> <td data-bbox="999 918 1544 956">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 956 395 994">4.</td> <td data-bbox="395 956 999 994">Penerangan</td> <td data-bbox="999 956 1544 994">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 994 395 1032">5.</td> <td data-bbox="395 994 999 1032">Suara</td> <td data-bbox="999 994 1544 1032">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1066 395 1099">NO</th> <th data-bbox="395 1066 1544 1099">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1099 395 1153">1.</td> <td data-bbox="395 1099 1544 1153">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Bidang kearsipan dan persuratan</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>																		

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Kurang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 -</p> <p>16.2 -</p> <p>16.3 -</p> <p>16.4 -</p> <p>16.5 -</p> <p>16.6 -</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI																			
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.100																			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGELOLA GAJI																			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p align="center">PENGELOLA GAJI</p>																			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penerimaan, Meneliti dan Mencocokkan bahan - bahan pengadministrasian gaji pegawai, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.																			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat Struk Gaji untuk diberikan kepada penerima gaji yang bersangkutan 6.2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berpedoman Surat Penyediaan Dana untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) 6.3. Membuat rincian gaji untuk Bank sebagai dasar transfer ke masing - masing rekening dengan menghitung dan mencocokkan berdasarkan penerimaan dan potongan. 6.4. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) 6.5. Membuat rincian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk Bank sebagai dasar transfer ke masing - masing rekening dengan menghitung dan mencocokkan berdasarkan penerimaan dan potongan. 6.6. Menyampaikan penyeteroran dan Laporan perpajakan atas transaksi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang kena pajak sesuai ketentuan yang berlaku 6.7. Menyampaikan Laporan perpajakan Tahunan atas penerimaan Gaji Pegawai. 6.8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 6.9. Membuat Struk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk diberikan kepada penerima yang bersangkutan																			
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)</td> <td>Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Daftar SPJ Gaji Pegawai dari Bendahara Umum Daerah (BUD)</td> <td>Pembuatan Dokumen untuk data transfer gaji pegawai</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Berkas Transaksi Kena Pajak</td> <td>Penyeteroran dan Laporan Perpajakan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data - data dan informasi terkait</td> <td>sebagai bahan usulan kenaikan gaji berkala</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas	2.	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	3.	Daftar SPJ Gaji Pegawai dari Bendahara Umum Daerah (BUD)	Pembuatan Dokumen untuk data transfer gaji pegawai	4.	Berkas Transaksi Kena Pajak	Penyeteroran dan Laporan Perpajakan	5.	Data - data dan informasi terkait	sebagai bahan usulan kenaikan gaji berkala	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																			
1.	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas																			
2.	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)																			
3.	Daftar SPJ Gaji Pegawai dari Bendahara Umum Daerah (BUD)	Pembuatan Dokumen untuk data transfer gaji pegawai																			
4.	Berkas Transaksi Kena Pajak	Penyeteroran dan Laporan Perpajakan																			
5.	Data - data dan informasi terkait	sebagai bahan usulan kenaikan gaji berkala																			

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer	Sebagai alat untuk menyetik pengajuan SPP SPM, Struk Gaji dan Pelaporan Pajak	
		2.	Printer	Sebagai alat untuk mencetak pengajuan SPP, SPM, Struk Gaji dan Pelaporan Pajak	
		3.	Alat Tulis	Sebagai alat untuk mengkonsep pengajuan SPP, SPM, Struk GAji dan Pelaporan Pajak	
		4.	Alat Komunikasi	Sebagai alat untuk memperlancar pelaksanaan tugas	
		5.	Alat Transportasi	Sebagai alat untuk memperlancar Pelaksanaan Tugas	
		6.	Jaringan Internet	Sebagai alat untuk memperlancar Pelaksanaan Tugas	
9.	HASIL KERJA	9.1. Tugas Yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis 9.2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji 9.3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) 9.4. Laporan Perpajakan			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Keakuratan dan Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Laporan Pajak dan bukti pengeluaran. 10.2. Keakuratan dan Kebenaran Pemotongan Gaji 10.3. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku			
11.	WEWENANG	11.1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 11.2. Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Sekretaris Camat	Pemerintah Kab. Malang	Menerima perintah, Konsultasi, petunjuk dan pelaporan
		2.	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset	Pemerintah Kab. Malang	Menerima perintah, Konsultasi, petunjuk dan pelaporan
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Keuangan		
		15.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang Pekerjaan dalam prosedur Pengelolaan Gaji		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis Akuntansi		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar		

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</p> <p>15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>15.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.4. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tugas yang diberikan oleh pimpinan lisan maupun tertulis dengan baik</p> <p>16.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji yang akurat dan benar serta dikirim tepat waktu.</p> <p>16.3 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang akurat dan benar serta dikirim tepat waktu</p> <p>16.4 Laporan Pemungutan Pajak yang akurat dan benar</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
PENGELOLA GAJI**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR															
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1.10.99															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PRAMU KEBERSIHAN KANTOR															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p style="text-align: center;">PRAMU KEBERSIHAN KANTOR</p>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan															
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak</p> <p>6.2. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali</p> <p>6.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p> <p>6.4. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p> <p>6.5. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p>															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	SOP	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p> <p>9.3. Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Perawatan peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak</p> <p>9.5. Peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali</p> <p>9.6. Peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p>															

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas 10.3. Peningkatan disiplin kerja																			
11.	WEWENANG	11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 11.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td>Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>JFU Terkait</td> <td>Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Segar																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda) 15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : D3 15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : - 15.4. Pengalaman Kerja Cleaning Service 15.5. Pengetahuan Kerja Di bidang kebersihan 15.6. Pengetahuan Kerja Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan 15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan Lainnya - 15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 15.7.2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan																			

		<p>15.7.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. O7 : Melayani</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Perawatan peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali tersusun dengan baik</p> <p>16.6 Peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET

Yang Membuat,
PRAMU KEBERSIHAN KANTOR

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.1.1.10.75																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET Eselon IVB : PENGEMUDI																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p align="center">KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET</p> <p align="center">PENGEMUDI</p>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat 6.2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 6.3. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 6.4. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 6.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.7. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	SOP	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	SOP	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td>Melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Mobil Dinas	Melaksanakan tugas																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.2. Perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</p> <p>9.3. Pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</p> <p>9.4. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.5. Perawatan kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih</p> <p>9.6. Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin</p> <p>9.7. Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Sampainya pimpinan ke tempat tujuan dengan selamat tepat waktu</p> <p>10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>11.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>11.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.4. Meminta arahan, petunjuk dari atasan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 748 395 786">NO</th> <th data-bbox="395 748 791 786">Jabatan</th> <th data-bbox="791 748 1187 786">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1187 748 1544 786">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 786 395 857">1.</td> <td data-bbox="395 786 791 857">Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="791 786 1187 857">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1187 786 1544 857">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 857 395 929">2.</td> <td data-bbox="395 857 791 929">JFU Terkait</td> <td data-bbox="791 857 1187 929">Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset</td> <td data-bbox="1187 857 1544 929">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 949 395 987">NO</th> <th data-bbox="395 949 995 987">Aspek</th> <th data-bbox="995 949 1544 987">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 987 395 1025">1.</td> <td data-bbox="395 987 995 1025">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 987 1544 1025">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1025 395 1064">2.</td> <td data-bbox="395 1025 995 1064">Suhu</td> <td data-bbox="995 1025 1544 1064">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1064 395 1102">3.</td> <td data-bbox="395 1064 995 1102">Udara</td> <td data-bbox="995 1064 1544 1102">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1102 395 1140">4.</td> <td data-bbox="395 1102 995 1140">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1102 1544 1140">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1140 395 1178">5.</td> <td data-bbox="395 1140 995 1178">Suara</td> <td data-bbox="995 1140 1544 1178">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1207 395 1245">NO</th> <th data-bbox="395 1207 1544 1245">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1245 395 1283">1.</td> <td data-bbox="395 1245 1544 1283">Kehilangan nyawa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1283 395 1321">2.</td> <td data-bbox="395 1283 1544 1321">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Kehilangan nyawa	2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka												
NO	Fisik/Mental																			
1.	Kehilangan nyawa																			
2.	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : D3</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Kursus Mengemudi</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Penegemudi</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Peraturan lalu lintas</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Kemampuan mengemudi roda 2 dan roda 4</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>Lainnya -</p>																		

	<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>15.7.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. B0 : Memasang (instalasi)</p> <p>15.7.2. B2 : Mengontrol mesin</p> <p>15.7.3. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>15.7.4. O7 : Melayani</p> <p>15.7.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Perawatan kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik terlaksana dengan baik</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET**

**Yang Membuat,
PENGEMUDI**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN																					
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.1.3																					
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN																					
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana dan pelaporan kebijakan program pembangunan strategis Kecamatan, serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program kerja tahunan.																					
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan</p> <p>6.3. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan</p> <p>6.4. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan</p> <p>6.5. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan</p> <p>6.6. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>6.7. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya</p> <p>6.8. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan</p> <p>6.9. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan</p> <p>6.10. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>6.11. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>6.12. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor</p> <p>6.13. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan</p>																					
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas	2.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																					
1.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas																					
2.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																					
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 33 427 78">NO</th> <th data-bbox="427 33 715 78">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="715 33 1554 78">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 78 427 123">1.</td> <td data-bbox="427 78 715 123">Komputer</td> <td data-bbox="715 78 1554 123">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 123 427 168">2.</td> <td data-bbox="427 123 715 168">Printer</td> <td data-bbox="715 123 1554 168">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 168 427 212">3.</td> <td data-bbox="427 168 715 212">ATK</td> <td data-bbox="715 168 1554 212">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>9.2. Bahan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan</p> <p>9.3. Rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan</p> <p>9.4. Bahan pengembangan kerja sama lintas sektor</p> <p>9.5. Laporan penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan</p> <p>9.6. Laporan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan</p> <p>9.7. Laporan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan</p> <p>9.8. Bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>9.9. Laporan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>9.10. Laporan tahunan dan laporan lainnya</p> <p>9.11. Laporan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan</p> <p>9.12. Laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan</p> <p>9.13. Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1167 395 1211">NO</th> <th data-bbox="395 1167 762 1211">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1167 1177 1211">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 1167 1554 1211">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1211 395 1267">1.</td> <td data-bbox="395 1211 762 1267">Sekretaris</td> <td data-bbox="762 1211 1177 1267">Sekretariat</td> <td data-bbox="1177 1211 1554 1267">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1267 395 1312">2.</td> <td data-bbox="395 1267 762 1312">Eselon IV B</td> <td data-bbox="762 1267 1177 1312">Sekretariat</td> <td data-bbox="1177 1267 1554 1312">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1312 395 1391">3.</td> <td data-bbox="395 1312 762 1391">JFU terkait</td> <td data-bbox="762 1312 1177 1391">Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1177 1312 1554 1391">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV B	Sekretariat	Koordinasi	3.	JFU terkait	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV B	Sekretariat	Koordinasi																	
3.	JFU terkait	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1397 395 1442">NO</th> <th data-bbox="395 1397 995 1442">Aspek</th> <th data-bbox="995 1397 1554 1442">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1442 395 1487">1.</td> <td data-bbox="395 1442 995 1487">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1442 1554 1487">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1487 395 1532">2.</td> <td data-bbox="395 1487 995 1532">Suhu</td> <td data-bbox="995 1487 1554 1532">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1532 395 1576">3.</td> <td data-bbox="395 1532 995 1576">Udara</td> <td data-bbox="995 1532 1554 1576">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1576 395 1621">4.</td> <td data-bbox="395 1576 995 1621">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1576 1554 1621">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1621 395 1648">5.</td> <td data-bbox="395 1621 995 1648">Suara</td> <td data-bbox="995 1621 1554 1648">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1655 395 1700">NO</th> <th data-bbox="395 1655 1554 1700">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1700 395 1749">1.</td> <td data-bbox="395 1700 1554 1749">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p>																		

		<p>15.5. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>16.2 Tersedianya Bahan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan</p> <p>16.3 Tersedianya rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan</p> <p>16.4 Tersedianya bahan pengembangan kerja sama lintas sektor</p> <p>16.5 Tersedianya Laporan penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan</p> <p>16.7 Tersedianya Laporan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan</p> <p>16.8 Tersedianya Bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>16.9 Tersedianya Laporan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan</p> <p>16.10 Tersedianya Laporan tahunan dan laporan lainnya</p> <p>16.11 Tersedianya Laporan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan</p> <p>16.12 Tersedianya Laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan</p> <p>16.13 Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
SEKRETARIS KECAMATAN**

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN
PELAPORAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM		
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.3.1		
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN Eselon IVB : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM		
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian		
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan dan evaluasi 6.2. Mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan 6.3. Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang 6.4. Mengetik/ entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPD 6.5. Mengetik/ entry data RKPD 6.6. Mengetik / entry anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIPD 6.7. Mengetik/ entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD sesuai masukan dari bidang 6.8. Mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA 6.9. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan 6.10. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulanan 6.11. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh sub bagian perencanaan , evaluasi dan pelaporan		
7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas
		2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, fatalaksana dan kinerja
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Dokumentasi surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan dan evaluasi</p> <p>16.2 Tersedianya Data Bahan Perencanaan</p> <p>16.3 Tersedianya Data penyusunan rencana kerja dan anggaran</p> <p>16.4 Tersedianya Data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPD</p> <p>16.5 Tersedianya Data RKPD</p> <p>16.6 Tersedianya Data anggaran kas murni dan perubahan pada Aplikasi SIPD</p> <p>16.7 Tersedianya Data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD sesuai masukan</p> <p>16.8 Tersedianya Dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA</p> <p>16.9 Tersedianya Laporan progres bulanan</p> <p>16.10 Tersedianya Laporan triwulanan</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN
PELAPORAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.1.3.1.8.22																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IIIB : SEKRETARIS KECAMATAN Eselon IVB : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN Eselon IVB : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>SEKRETARIS KECAMATAN</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</p> <p>PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN</p> </div>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menghitung capaian serapan anggaran Dana DASK 6.2. Menggandakan Laporan RENJA, RENSTRA, LKj, LPPD, JAKIN 6.3. Menghimpun Data Pendukung LPPD dari UPT dan Kepala Seksi 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.5. Mengetik dalam pembuatan Rencana Kerja (RENJA) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.6. Mengetik dalam pembuatan Rencana Strategis (RENSTRA) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.7. Mengetik dalam pembuatan Perjanjian Kinerja (JAKIN) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.8. Pengetikan dalam pembuatan Laporan Kinerja(LKj) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.9. Pengetikan dalam pembuatan Laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah(LPPD) sesuai konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.10. Membuat Laporan Triwulan																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.2. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>9.3. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.4. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>9.5. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>9.6. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.3. Peningkatan disiplin kerja</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 701 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 701 788 734">Jabatan</th> <th data-bbox="788 701 1192 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1192 701 1551 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 734 395 808">1.</td> <td data-bbox="395 734 788 808">Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan</td> <td data-bbox="788 734 1192 808">Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1192 734 1551 808">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 808 395 882">2.</td> <td data-bbox="395 808 788 882">JFU Terkait</td> <td data-bbox="788 808 1192 882">Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1192 808 1551 882">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 902 395 936">NO</th> <th data-bbox="395 902 999 936">Aspek</th> <th data-bbox="999 902 1551 936">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 936 395 969">1.</td> <td data-bbox="395 936 999 969">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 936 1551 969">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 969 395 1003">2.</td> <td data-bbox="395 969 999 1003">Suhu</td> <td data-bbox="999 969 1551 1003">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1003 395 1037">3.</td> <td data-bbox="395 1003 999 1037">Udara</td> <td data-bbox="999 1003 1551 1037">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1037 395 1070">4.</td> <td data-bbox="395 1037 999 1070">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1037 1551 1070">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1070 395 1104">5.</td> <td data-bbox="395 1070 999 1104">Suara</td> <td data-bbox="999 1070 1551 1104">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1160 395 1193">NO</th> <th data-bbox="395 1160 1551 1193">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1193 395 1227">1.</td> <td data-bbox="395 1193 1551 1227">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Perencanaan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN
PELAPORAN**

**Yang Membuat,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK																	
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.2																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">PENGADMINISTRASI UMUM</p> <p style="text-align: center;">PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK</p>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan urusan Pertanahan dan Aset Pemerintahan Daerah, inventarisasi kekayaan desa/kelurahan serta melaksanakan urusan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati 6.2. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Camat 6.3. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	
9.	HASIL KERJA	9.1. Program kerja seksi pelayanan publik dalam rangka memaksimalkan pelayanan administrasi umum, administrasi kependudukan dan perizinan 9.2. Kegiatan pembinaan pelayanan administrasi umum, administrasi kependudukan dan perizinan 9.3. Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat 9.4. Ptunjuk teknis kegiatan urusan pelayanan publik meliputi pelayanan administrasi umum, kependudukan dan perizinan																	
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Peningkatan disiplin kerja bawahan 10.4. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja																	

11.	WEWENANG	11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 11.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 237 395 271">NO</th> <th data-bbox="395 237 751 271">Jabatan</th> <th data-bbox="751 237 1169 271">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1169 237 1544 271">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 271 395 344">1.</td> <td data-bbox="395 271 751 344">Camat</td> <td data-bbox="751 271 1169 344">Kecamatan</td> <td data-bbox="1169 271 1544 344">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 344 395 383">2.</td> <td data-bbox="395 344 751 383">Eselon IV A</td> <td data-bbox="751 344 1169 383">Kecamatan</td> <td data-bbox="1169 344 1544 383">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 383 395 421">3.</td> <td data-bbox="395 383 751 421">JFU terkait</td> <td data-bbox="751 383 1169 421">Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="1169 383 1544 421">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Kecamatan	Koordinasi	3.	JFU terkait	Seksi Pelayanan Publik	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Kecamatan	Koordinasi																	
3.	JFU terkait	Seksi Pelayanan Publik	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 445 395 479">NO</th> <th data-bbox="395 445 999 479">Aspek</th> <th data-bbox="999 445 1544 479">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 479 395 517">1.</td> <td data-bbox="395 479 999 517">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 479 1544 517">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 517 395 555">2.</td> <td data-bbox="395 517 999 555">Suhu</td> <td data-bbox="999 517 1544 555">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 555 395 593">3.</td> <td data-bbox="395 555 999 593">Udara</td> <td data-bbox="999 555 1544 593">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 593 395 631">4.</td> <td data-bbox="395 593 999 631">Penerangan</td> <td data-bbox="999 593 1544 631">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 631 395 669">5.</td> <td data-bbox="395 631 999 669">Suara</td> <td data-bbox="999 631 1544 669">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Baik																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 701 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 701 1544 734">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 734 395 790">1.</td> <td data-bbox="395 734 1544 790">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<table> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 801 815 880">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="815 801 1544 880"> Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/a (Pembina) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 880 815 992">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="815 880 1544 992"> Terendah : S1 Tertinggi : S2 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 992 815 1104">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="815 992 1544 1104"> 13.5.1 Penjenjangan : telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1104 815 1160">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="815 1104 1544 1160">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1160 815 1216">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="815 1160 1544 1216">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1216 815 1328">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="815 1216 1544 1328">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1328 815 1552">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="815 1328 1544 1552"> 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1552 815 2022">15.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="815 1552 1544 2022"> 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table>			15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/a (Pembina)	15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -	15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/a (Pembina)																			
15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2																			
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -																			
15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																			
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																			
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																			

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3 Tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.4</p>	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

**Yang Membuat,
KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.2.1.11.31																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA : PENGADMINISTRASI UMUM																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK</p> <p>PENGADMINISTRASI UMUM</p> </div>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pelayanan yang diberikan 6.4. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah jenis pelayanan 6.5. Mengolah dan menyajikan data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 6.6. Memeriksa data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis pelayanan 6.7. Menganalisis data pengajuan kartu susunan keluarga, Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pengajuan mutasi Penduduk, Pengajuan Kartu Kuning, Legalisasi dan Pengajuan Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan pengajuan yang masuk																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.2. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</p> <p>9.3. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</p> <p>9.4. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</p> <p>9.5. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh</p> <p>9.6. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</p> <p>9.7. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</p> <p>9.8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dalam melaksanakan tugas</p> <p>10.2. Kenyamanan tempat kerja</p> <p>10.3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 770 395 808">NO</th> <th data-bbox="395 770 762 808">Jabatan</th> <th data-bbox="762 770 1177 808">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 770 1544 808">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 808 395 875">1.</td> <td data-bbox="395 808 762 875">Kepala Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="762 808 1177 875">Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="1177 808 1544 875">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 875 395 920">2.</td> <td data-bbox="395 875 762 920">JFU Terkait</td> <td data-bbox="762 875 1177 920">Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="1177 875 1544 920">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pelayanan Publik	Seksi Pelayanan Publik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Seksi Pelayanan Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pelayanan Publik	Seksi Pelayanan Publik	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Seksi Pelayanan Publik	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 938 395 976">NO</th> <th data-bbox="395 938 995 976">Aspek</th> <th data-bbox="995 938 1544 976">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 976 395 1021">1.</td> <td data-bbox="395 976 995 1021">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 976 1544 1021">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1021 395 1066">2.</td> <td data-bbox="395 1021 995 1066">Suhu</td> <td data-bbox="995 1021 1544 1066">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1066 395 1111">3.</td> <td data-bbox="395 1066 995 1111">Udara</td> <td data-bbox="995 1066 1544 1111">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1111 395 1155">4.</td> <td data-bbox="395 1111 995 1155">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1111 1544 1155">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1155 395 1178">5.</td> <td data-bbox="395 1155 995 1178">Suara</td> <td data-bbox="995 1155 1544 1178">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1196 395 1234">NO</th> <th data-bbox="395 1196 1544 1234">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1234 395 1279">1.</td> <td data-bbox="395 1234 1544 1279">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat pengolahan data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik pengolahan dan penyusunan data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut tersusun dengan baik</p> <p>16.8 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK																	
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.2.32																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK Eselon IVA : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI																		
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang pengaduan pelayanan publik																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6.2. Menyusun Survei Kepuasan Masyarakat sesuai dengan kuisisioner yang telah dibagikan 6.3. Menyebarkan Kuisisioner tentang pelayanan publik kepada pemohon pelayanan 6.4. Menyusun daftar rekapitulasi hambatan atau masalah yang akan timbul terkait produk - produk pelayanan publik 6.5. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah jenis pelayanan 6.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</p> <p>9.2. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</p> <p>9.3. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.4. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.5. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</p> <p>9.6. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</p> <p>9.7. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</p> <p>9.8. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh</p> <p>9.9. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dalam melaksanakan tugas</p> <p>10.2. Kenyamanan tempat kerja</p> <p>10.3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 837 395 875">NO</th> <th data-bbox="395 837 762 875">Jabatan</th> <th data-bbox="762 837 1177 875">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 837 1559 875">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 875 395 943">1.</td> <td data-bbox="395 875 762 943">Kepala Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="762 875 1177 943">Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="1177 875 1559 943">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 943 395 987">2.</td> <td data-bbox="395 943 762 987">JFU Terkait</td> <td data-bbox="762 943 1177 987">Seksi Pelayanan Publik</td> <td data-bbox="1177 943 1559 987">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pelayanan Publik	Seksi Pelayanan Publik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Seksi Pelayanan Publik	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pelayanan Publik	Seksi Pelayanan Publik	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Seksi Pelayanan Publik	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1008 395 1046">NO</th> <th data-bbox="395 1008 995 1046">Aspek</th> <th data-bbox="995 1008 1559 1046">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1046 395 1084">1.</td> <td data-bbox="395 1046 995 1084">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1046 1559 1084">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1084 395 1122">2.</td> <td data-bbox="395 1084 995 1122">Suhu</td> <td data-bbox="995 1084 1559 1122">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1122 395 1160">3.</td> <td data-bbox="395 1122 995 1160">Udara</td> <td data-bbox="995 1122 1559 1160">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1160 395 1198">4.</td> <td data-bbox="395 1160 995 1198">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1160 1559 1198">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1198 395 1236">5.</td> <td data-bbox="395 1198 995 1236">Suara</td> <td data-bbox="995 1198 1559 1236">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1263 395 1301">NO</th> <th data-bbox="395 1263 1559 1301">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1301 395 1346">1.</td> <td data-bbox="395 1301 1559 1346">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya												
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat pengolahan Data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik pengolahan dan penyusunan data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</p>																		

15.7. Bakat Kerja

- 15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

Lainnya

-

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sedang
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sedang

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT																						
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.3																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p style="text-align: center;">PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN</p> <p style="text-align: center;">PENGADMINISTRASI UMUM</p>																						
5.	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.																						
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat</p> <p>6.2. memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera</p> <p>6.3. Memantau kegiatan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</p> <p>6.4. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</p> <p>6.5. melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa</p> <p>6.6. melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan</p> <p>6.7. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum</p>																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOTK</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																						
2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas																						
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																						
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																						
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																						
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																						
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																						
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																						

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat</p> <p>9.2. Program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum</p> <p>9.3. Laporan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa</p> <p>9.4. Laporan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan</p> <p>9.5. Laporan Pemberdayaan Kelompok Perempuan</p> <p>9.6. Laporan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</p> <p>9.7. Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 748 395 786">NO</th> <th data-bbox="395 748 746 786">Jabatan</th> <th data-bbox="746 748 1171 786">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1171 748 1544 786">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 786 395 855">1.</td> <td data-bbox="395 786 746 855">Camat</td> <td data-bbox="746 786 1171 855">Kecamatan</td> <td data-bbox="1171 786 1544 855">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 855 395 898">2.</td> <td data-bbox="395 855 746 898">Eselon IV A</td> <td data-bbox="746 855 1171 898">Kecamatan</td> <td data-bbox="1171 855 1544 898">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 898 395 965">3.</td> <td data-bbox="395 898 746 965">JFU terkait</td> <td data-bbox="746 898 1171 965">Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1171 898 1544 965">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Kecamatan	Koordinasi	3.	JFU terkait	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Kecamatan	Koordinasi																	
3.	JFU terkait	Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 981 395 1019">NO</th> <th data-bbox="395 981 995 1019">Aspek</th> <th data-bbox="995 981 1544 1019">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1019 395 1061">1.</td> <td data-bbox="395 1019 995 1061">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1019 1544 1061">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1061 395 1104">2.</td> <td data-bbox="395 1061 995 1104">Suhu</td> <td data-bbox="995 1061 1544 1104">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1104 395 1146">3.</td> <td data-bbox="395 1104 995 1146">Udara</td> <td data-bbox="995 1104 1544 1146">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1146 395 1189">4.</td> <td data-bbox="395 1146 995 1189">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1146 1544 1189">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1189 395 1229">5.</td> <td data-bbox="395 1189 995 1229">Suara</td> <td data-bbox="995 1189 1544 1229">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1238 395 1276">NO</th> <th data-bbox="395 1238 1544 1276">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1276 395 1330">1.</td> <td data-bbox="395 1276 1544 1330">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV. 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Laporan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat</p> <p>16.2 Tersusunnya Program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum</p> <p>16.3 Tersedianya Laporan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa</p> <p>16.4 Tersedianya Laporan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan</p> <p>16.5 Tersedianya Laporan Pemberdayaan Kelompok Perempuan</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan musyawarah pembangunan di seluruh desa/kelurahan di Wilayah Kecamatan</p> <p>16.7 Tersedianya Laporan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN																	
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.3.2																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT Eselon IVA : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p>PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN</p> </div>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menghimpun dan memeriksa laporan profil desa, laporan musrenbang desa, data koperasi, data usaha mikro sesuai dengan prosedur dan proposal pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan 6.2. Mengoperasikan aplikasi musrenbang online dan profil desa online. 6.3. Menganalisis profil desa, laporan musrenbang desa, data koperasi, data usaha mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 6.4. Menyusun rekapitulasi jumlah data koperasi wanita dan data usaha mikro yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 6.5. Mencatat perkembangan dan permasalahan mengenai usaha mikro secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6.6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.8. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah proposal pembangunan 6.9. Mengetik Laporan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.2. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut</p> <p>9.3. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya</p> <p>9.4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh</p> <p>9.5. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</p> <p>9.6. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</p> <p>9.7. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja</p> <p>9.8. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dalam melaksanakan tugas</p> <p>10.2. Kenyamanan tempat kerja</p> <p>10.3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 770 395 808">NO</th> <th data-bbox="395 770 794 808">Jabatan</th> <th data-bbox="794 770 1198 808">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 770 1544 808">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 808 395 909">1.</td> <td data-bbox="395 808 794 909">Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="794 808 1198 909">Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 808 1544 909">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 909 395 976">2.</td> <td data-bbox="395 909 794 976">JFU Terkait</td> <td data-bbox="794 909 1198 976">Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 909 1544 976">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 999 395 1037">NO</th> <th data-bbox="395 999 999 1037">Aspek</th> <th data-bbox="999 999 1544 1037">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1037 395 1075">1.</td> <td data-bbox="395 1037 999 1075">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1037 1544 1075">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1075 395 1113">2.</td> <td data-bbox="395 1075 999 1113">Suhu</td> <td data-bbox="999 1075 1544 1113">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1113 395 1151">3.</td> <td data-bbox="395 1113 999 1151">Udara</td> <td data-bbox="999 1113 1544 1151">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1151 395 1189">4.</td> <td data-bbox="395 1151 999 1189">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1151 1544 1189">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1189 395 1227">5.</td> <td data-bbox="395 1189 999 1227">Suara</td> <td data-bbox="999 1189 1544 1227">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1252 395 1290">NO</th> <th data-bbox="395 1252 1544 1290">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1290 395 1328">1.</td> <td data-bbox="395 1290 1544 1328">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat pengolahan data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik pengolahan dan penyusunan data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D2 : Menganalisa
- 15.7.3. D3 : Menyusun
- 15.7.4. D3 : Menyusun
- 15.7.5. D4 : Menghitung
- 15.7.6. D4 : Menghitung
- 15.7.7. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.8. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.9. O8 : Menerima Instruksi
- 15.7.10. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

**Yang Membuat,
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KELEMBAGAAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.3.3																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT Eselon IVA : PENGADMINISTRASI UMUM																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center"> CAMAT KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENGADMINISTRASI UMUM </p>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 6.2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 6.3. Mendokumentasikan surat atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.6. Mengelompokkan surat atau dokumen seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
2.	Disposisi pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	9.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 9.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 9.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 9.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 9.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																		
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas 10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas 10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas																		
11.	WEWENANG	11.1. Memberi saran kepada atasan 11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="344 645 1544 824"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 645 395 685">NO</th> <th data-bbox="395 645 794 685">Jabatan</th> <th data-bbox="794 645 1198 685">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 645 1544 685">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 685 395 752">1.</td> <td data-bbox="395 685 794 752">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="794 685 1198 752">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 685 1544 752">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 752 395 824">2.</td> <td data-bbox="395 752 794 824">JFU Terkait</td> <td data-bbox="794 752 1198 824">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 752 1544 824">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="344 837 1544 1081"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 837 395 878">NO</th> <th data-bbox="395 837 995 878">Aspek</th> <th data-bbox="995 837 1544 878">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 878 395 918">1.</td> <td data-bbox="395 878 995 918">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 878 1544 918">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 918 395 958">2.</td> <td data-bbox="395 918 995 958">Suhu</td> <td data-bbox="995 918 1544 958">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 958 395 999">3.</td> <td data-bbox="395 958 995 999">Udara</td> <td data-bbox="995 958 1544 999">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 999 395 1039">4.</td> <td data-bbox="395 999 995 1039">Penerangan</td> <td data-bbox="995 999 1544 1039">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1039 395 1079">5.</td> <td data-bbox="395 1039 995 1079">Suara</td> <td data-bbox="995 1039 1544 1079">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="344 1095 1544 1184"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1095 395 1135">NO</th> <th data-bbox="395 1095 1544 1135">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1135 395 1184">1.</td> <td data-bbox="395 1135 1544 1184">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<table data-bbox="344 1200 1544 2063"> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1200 794 1305">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="794 1200 1544 1305"> Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1305 794 1395">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="794 1305 1544 1395"> Terendah : SMK Tertinggi : S1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1395 794 1507">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="794 1395 1544 1507"> 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Data </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1507 794 1552">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="794 1507 1544 1552">Bidang kearsipan dan persuratan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1552 794 1597">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="794 1552 1544 1597">Bidang Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1597 794 1641">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="794 1597 1544 1641">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1641 794 1910">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="794 1641 1544 1910"> 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1910 794 2063">15.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="794 1910 1544 2063">15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table>			15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2. Pendidikan	Terendah : SMK Tertinggi : S1	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Data	15.4. Pengalaman Kerja	Bidang kearsipan dan persuratan	15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
15.2. Pendidikan	Terendah : SMK Tertinggi : S1																			
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Pengelolaan Data																			
15.4. Pengalaman Kerja	Bidang kearsipan dan persuratan																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																			
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																			
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																			

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.4. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN																
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.4																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center"> GAMAT KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENGADMINISTRASI UMUM </p>																
5.	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																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan 6.2. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa 6.3. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil 6.4. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan 6.5. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan 6.6. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum 6.7. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan 6.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan</p> <p>9.2. Program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa</p> <p>9.3. Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil</p> <p>9.4. Laporan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan</p> <p>9.5. Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan</p> <p>9.6. Laporan inventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum</p> <p>9.7. program dan pembinaan bidang pertanahan</p> <p>9.8. Laporan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 728 395 763">NO</th> <th data-bbox="395 728 727 763">Jabatan</th> <th data-bbox="727 728 1129 763">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1129 728 1543 763">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 763 395 799">1.</td> <td data-bbox="395 763 727 799">Camat</td> <td data-bbox="727 763 1129 799">Kecamatan</td> <td data-bbox="1129 763 1543 799">Menerima perintah, kritik, dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 799 395 835">2.</td> <td data-bbox="395 799 727 835">Eselon IV A Terkait</td> <td data-bbox="727 799 1129 835">Kecamatan</td> <td data-bbox="1129 799 1543 835">Mengkoordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 835 395 871">3.</td> <td data-bbox="395 835 727 871">JFU Terkait</td> <td data-bbox="727 835 1129 871">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1129 835 1543 871">Memberi perintah, kritik, dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran	2.	Eselon IV A Terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi	3.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Memberi perintah, kritik, dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran																	
2.	Eselon IV A Terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi																	
3.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Memberi perintah, kritik, dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 902 395 938">NO</th> <th data-bbox="395 902 995 938">Aspek</th> <th data-bbox="995 902 1543 938">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 938 395 974">1.</td> <td data-bbox="395 938 995 974">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 938 1543 974">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 974 395 1010">2.</td> <td data-bbox="395 974 995 1010">Suhu</td> <td data-bbox="995 974 1543 1010">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1010 395 1046">3.</td> <td data-bbox="395 1010 995 1046">Udara</td> <td data-bbox="995 1010 1543 1046">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1046 395 1081">4.</td> <td data-bbox="395 1046 995 1081">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1046 1543 1081">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1081 395 1117">5.</td> <td data-bbox="395 1081 995 1117">Suara</td> <td data-bbox="995 1081 1543 1117">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Baik																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1160 395 1196">NO</th> <th data-bbox="395 1160 1543 1196">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1196 395 1232">1.</td> <td data-bbox="395 1196 1543 1232">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui perundang-undangan terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan</p> <p>16.2 Tersedianya Program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa</p> <p>16.3 Terlaksananya Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil</p> <p>16.4 Tersedianya Laporan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan</p> <p>16.5 Tersedianya Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan inventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum</p> <p>16.7 Tersedianya program dan pembinaan bidang pertanahan</p> <p>16.8 Tersedianya Laporan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																						
2.	KODE JABATAN	2.06.2307.350730.1.4.002.1.1.11.19																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN Eselon IVA : PENGADMINISTRASI UMUM																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN</p> <p>PENGADMINISTRASI UMUM</p> </div>																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum																						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 6.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 6.4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya 6.5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.6. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut	6.	Data dan Informasi	penguat pendapat	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																						
3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																						
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																						
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut																						
6.	Data dan Informasi	penguat pendapat																						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum																						
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas																						
3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						

9.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan pendokumentasian surat 9.2. Kegiatan pengadministrasian Surat 9.3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 9.4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.5. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kegiatan tugas kedinasan lain 9.8. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif																		
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 10.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 10.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 10.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 10.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas 10.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 10.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 10.8. Kelancaran pendokumentasian surat																		
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum 11.2. Memberi saran kepada atasan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 766 395 801">NO</th> <th data-bbox="395 766 788 801">Jabatan</th> <th data-bbox="788 766 1193 801">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 766 1548 801">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 801 395 875">1.</td> <td data-bbox="395 801 788 875">Kepala Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="788 801 1193 875">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1193 801 1548 875">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 875 395 911">2.</td> <td data-bbox="395 875 788 911">Jabatan Fungsional Umum Terkait</td> <td data-bbox="788 875 1193 911">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1193 875 1548 911">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Jabatan Fungsional Umum Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Jabatan Fungsional Umum Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 934 395 969">NO</th> <th data-bbox="395 934 999 969">Aspek</th> <th data-bbox="999 934 1548 969">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 969 395 1008">1.</td> <td data-bbox="395 969 999 1008">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 969 1548 1008">Tenang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1008 395 1046">2.</td> <td data-bbox="395 1008 999 1046">Suhu</td> <td data-bbox="999 1008 1548 1046">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1046 395 1084">3.</td> <td data-bbox="395 1046 999 1084">Udara</td> <td data-bbox="999 1046 1548 1084">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1084 395 1122">4.</td> <td data-bbox="395 1084 999 1122">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1084 1548 1122">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1122 395 1160">5.</td> <td data-bbox="395 1122 999 1160">Suara</td> <td data-bbox="999 1122 1548 1160">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Tenang	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Tenang																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1191 395 1227">NO</th> <th data-bbox="395 1191 1548 1227">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1227 395 1263">1.</td> <td data-bbox="395 1227 1548 1263">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<table> <tr> <td data-bbox="343 1292 788 1373">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="820 1292 1548 1373">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1373 788 1476">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="820 1373 1548 1476">Terendah : SMA Tertinggi : S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1476 788 1597">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="820 1476 1548 1597">13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Manajemen Arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1597 788 1731">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="820 1597 1548 1731">Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1731 788 1789">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="820 1731 1548 1789">Bidang Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1789 788 1870">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="820 1789 1548 1870">Memiliki penilaian kinerja yang baik, memahami Pengelolaan data dan mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>			15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : S1	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Manajemen Arsip	15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif	15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	15.6. Pengetahuan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik, memahami Pengelolaan data dan mengoperasikan komputer				
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																			
15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : S1																			
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Manajemen Arsip																			
15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik, memahami Pengelolaan data dan mengoperasikan komputer																			

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>15.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kegiatan pendokumentasian surat</p> <p>16.2 Kegiatan pengadministrasian Surat</p> <p>16.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>16.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>16.5 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.7 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>16.8 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN																	
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.4.1.7.9																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN Eselon IVA : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN</p> <p>PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p> </div>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat Paparan untuk Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa sesuai dengan konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.3. Menghimpun dan memeriksa data Perdes APBDes, RPJMDes, LPPD , APBDes Perubahan dan Perdes Pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 6.4. Menganalisis Laporan Realisasi Keuangan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemerintahan 6.7. Mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) pada Kegiatan Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa 6.8. Menghimpun dan memeriksa kelengkapan usulan pengajuan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa 6.9. Menghimpun dan memeriksa laporan Aset Desa 6.10. Mencatat perkembangan dan permasalahan yang muncul pada penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.2. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>9.3. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>9.6. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 645 395 685">NO</th> <th data-bbox="395 645 791 685">Jabatan</th> <th data-bbox="791 645 1187 685">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1187 645 1544 685">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 685 395 752">1.</td> <td data-bbox="395 685 791 752">Kepala Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="791 685 1187 752">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1187 685 1544 752">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 752 395 792">2.</td> <td data-bbox="395 752 791 792">JFU Terkait</td> <td data-bbox="791 752 1187 792">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1187 752 1544 792">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 815 395 855">NO</th> <th data-bbox="395 815 995 855">Aspek</th> <th data-bbox="995 815 1544 855">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 855 395 891">1.</td> <td data-bbox="395 855 995 891">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 855 1544 891">Tenang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 891 395 927">2.</td> <td data-bbox="395 891 995 927">Suhu</td> <td data-bbox="995 891 1544 927">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 927 395 963">3.</td> <td data-bbox="395 927 995 963">Udara</td> <td data-bbox="995 927 1544 963">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 963 395 999">4.</td> <td data-bbox="395 963 995 999">Penerangan</td> <td data-bbox="995 963 1544 999">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 999 395 1034">5.</td> <td data-bbox="395 999 995 1034">Suara</td> <td data-bbox="995 999 1544 1034">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Tenang	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Tenang																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1068 395 1108">NO</th> <th data-bbox="395 1068 1544 1108">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1108 395 1149">1.</td> <td data-bbox="395 1108 1544 1149">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Administrasi Pemerintahan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 (dua) tahun menangani bidang administrasi</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.4.25.14																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN Eselon IVA : PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN</p> <p>PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN</p> </div>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Menghimpun dan memeriksa data Kematian, Kelahiran dan Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 6.4. Menganalisis data Kematian, Kelahiran dan Mutasi Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Jumlah Penduduk berdasarkan laporan yang masuk 6.5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6.6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kependudukan 6.7. Menyusun rekapitulasi berdasarkan data kematian, data kelahiran dan Mutasi Penduduk yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Jumlah Penduduk.																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>9.4. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.5. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>9.6. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p>																			
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>																			
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																			
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 645 395 680">NO</th> <th data-bbox="395 645 791 680">Jabatan</th> <th data-bbox="791 645 1187 680">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1187 645 1544 680">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 680 395 748">1.</td> <td data-bbox="395 680 791 748">Kepala Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="791 680 1187 748">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1187 680 1544 748">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 748 395 792">2.</td> <td data-bbox="395 748 791 792">JFU Terkait</td> <td data-bbox="791 748 1187 792">Seksi Pemerintahan</td> <td data-bbox="1187 748 1544 792">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Seksi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	JFU Terkait	Seksi Pemerintahan	Koordinasi																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 808 395 844">NO</th> <th data-bbox="395 808 991 844">Aspek</th> <th data-bbox="991 808 1544 844">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 844 395 889">1.</td> <td data-bbox="395 844 991 889">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="991 844 1544 889">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 889 395 934">2.</td> <td data-bbox="395 889 991 934">Suhu</td> <td data-bbox="991 889 1544 934">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 934 395 978">3.</td> <td data-bbox="395 934 991 978">Udara</td> <td data-bbox="991 934 1544 978">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 978 395 1023">4.</td> <td data-bbox="395 978 991 1023">Penerangan</td> <td data-bbox="991 978 1544 1023">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1023 395 1059">5.</td> <td data-bbox="395 1023 991 1059">Suara</td> <td data-bbox="991 1023 1544 1059">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Segar																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1066 395 1102">NO</th> <th data-bbox="395 1066 1544 1102">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1102 395 1160">1.</td> <td data-bbox="395 1102 1544 1160">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15.	SYARAT JABATAN	<table> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1167 791 1256">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="791 1167 1544 1256"> Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1256 791 1346">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="791 1256 1544 1346"> Terendah : D3 Tertinggi : S1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1346 791 1458">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="791 1346 1544 1458"> 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1458 791 1503">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="791 1458 1544 1503">Memahami bidang administrasi dan pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1503 791 1547">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="791 1503 1544 1547">Bidang Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1547 791 1592">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="791 1547 1544 1592">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1592 791 1883">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="791 1592 1544 1883"> 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1883 791 2040">15.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="791 1883 1544 2040">15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table>		15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	15.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang administrasi dan pengelolaan data	15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi		
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																				
15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1																				
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -																				
15.4. Pengalaman Kerja	Memahami bidang administrasi dan pengelolaan data																				
15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																				
15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																				
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																				
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																				

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian tersusun dengan baik</p> <p>16.6 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN																						
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.5																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">GAMAT</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">PENGADMINISTRASI UMUM</p>																						
5.	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.																						
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</p> <p>6.2. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan</p> <p>6.3. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>6.4. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam</p> <p>6.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>6.6. Menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana</p> <p>6.7. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan</p>																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOTK</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																						
2.	SOTK	pedoman pelaksanaan tugas																						
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																						
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																						
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																						
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																						
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																						
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																						

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan</p> <p>9.2. Data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</p> <p>9.3. Laporan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana</p> <p>9.4. Laporan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan</p> <p>9.5. Laporan Pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>9.6. Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam</p> <p>9.7. Laporan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 775 395 815">NO</th> <th data-bbox="395 775 751 815">Jabatan</th> <th data-bbox="751 775 1169 815">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1169 775 1552 815">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 815 395 855">1.</td> <td data-bbox="395 815 751 855">Eselon IVA</td> <td data-bbox="751 815 1169 855">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1169 815 1552 855">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 855 395 925">2.</td> <td data-bbox="395 855 751 925">Camat</td> <td data-bbox="751 855 1169 925">Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1169 855 1552 925">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 925 395 994">3.</td> <td data-bbox="395 925 751 994">JFU</td> <td data-bbox="751 925 1169 994">Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan</td> <td data-bbox="1169 925 1552 994">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IVA	Kabupaten Malang	Koordinasi	2.	Camat	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran	3.	JFU	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Eselon IVA	Kabupaten Malang	Koordinasi																	
2.	Camat	Kabupaten Malang	Menerima perintah, kritik dan saran																	
3.	JFU	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1010 395 1050">NO</th> <th data-bbox="395 1010 995 1050">Aspek</th> <th data-bbox="995 1010 1552 1050">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1050 395 1090">1.</td> <td data-bbox="395 1050 995 1090">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1050 1552 1090">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1090 395 1131">2.</td> <td data-bbox="395 1090 995 1131">Suhu</td> <td data-bbox="995 1090 1552 1131">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1131 395 1171">3.</td> <td data-bbox="395 1131 995 1171">Udara</td> <td data-bbox="995 1131 1552 1171">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1171 395 1211">4.</td> <td data-bbox="395 1171 995 1211">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1171 1552 1211">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1211 395 1252">5.</td> <td data-bbox="395 1211 995 1252">Suara</td> <td data-bbox="995 1211 1552 1252">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Baik	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Baik																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1267 395 1308">NO</th> <th data-bbox="395 1267 1552 1308">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1308 395 1348">1.</td> <td data-bbox="395 1308 1552 1348">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang - undangan terkait.</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan</p> <p>16.2 Tersedianya Data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial</p> <p>16.3 Tersedianya Laporan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana</p> <p>16.4 Tersedianya Laporan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan</p> <p>16.5 Tersedianya Laporan Pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam</p> <p>16.7 Tersedianya Laporan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
KEPEMUDAAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.5.36.22																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN Eselon IVA : PENGADMINISTRASI UMUM																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<div style="text-align: center;"> <p>CAMAT</p> <p>KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN</p> <p>PENGADMINISTRASI UMUM</p> </div>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menghimpun dan memeriksa laporan DPM 1, laporan DPM 2, data Rumah tidak layak huni, dan data anak yatim piatu, sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan 6.2. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menangani masalah sosial 6.3. Membuat Paparan penyuluhan mengenai kepemudaan dan kebangsaan sesuai dengan konsep yang diberikan oleh pimpinan 6.4. Menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial 6.5. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6.6. Mengonsep dan Mengetik program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 6.7. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan dalam bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.9. Mencatat perkembangan dan permasalahan mengenai pendistribusian rastra, perkembangan pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>9.4. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>9.5. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>9.6. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dalam melaksanakan tugas</p> <p>10.2. Kenyamanan tempat kerja</p> <p>10.3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 701 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 701 791 734">Jabatan</th> <th data-bbox="791 701 1193 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 701 1544 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 734 395 808">1.</td> <td data-bbox="395 734 791 808">Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan</td> <td data-bbox="791 734 1193 808">Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan</td> <td data-bbox="1193 734 1544 808">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 808 395 882">2.</td> <td data-bbox="395 808 791 882">JFT Terkait</td> <td data-bbox="791 808 1193 882">Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan</td> <td data-bbox="1193 808 1544 882">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFT Terkait	Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFT Terkait	Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Kepemudaan	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 902 395 936">NO</th> <th data-bbox="395 902 999 936">Aspek</th> <th data-bbox="999 902 1544 936">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 936 395 969">1.</td> <td data-bbox="395 936 999 969">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 936 1544 969">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 969 395 1003">2.</td> <td data-bbox="395 969 999 1003">Suhu</td> <td data-bbox="999 969 1544 1003">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1003 395 1037">3.</td> <td data-bbox="395 1003 999 1037">Udara</td> <td data-bbox="999 1003 1544 1037">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1037 395 1070">4.</td> <td data-bbox="395 1037 999 1070">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1037 1544 1070">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1070 395 1104">5.</td> <td data-bbox="395 1070 999 1104">Suara</td> <td data-bbox="999 1070 1544 1104">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1160 395 1193">NO</th> <th data-bbox="395 1160 1544 1193">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1193 395 1227">1.</td> <td data-bbox="395 1193 1544 1227">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : - 13.5.2 Teknis : Diklat pengolahan data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik pengolahan dan penyusunan data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
KEPEMUDAAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																						
2.	KODE JABATAN	2.05.1.350730.1.6																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">PENGADMINISTRASI UMUM</p> <p style="text-align: center;">PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p> <p style="text-align: center;">PETUGAS KEAMANAN</p>																						
5.	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																						
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan</p> <p>6.2. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan</p> <p>6.3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat</p> <p>6.4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>6.5. Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah</p> <p>6.6. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan</p> <p>6.7. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat</p> <p>6.8. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan</p> <p>6.9. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum</p>																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOTK</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	SOTK	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	SOP	pedoman dalam melaksanakan tugas																						
2.	SOTK	pedoman dalam melaksanakan tugas																						
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																						
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																						
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																						
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas																						
2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas																						
3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																						

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum</p> <p>9.2. Program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan</p> <p>9.3. Program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan</p> <p>9.4. Laporan penegakan Peraturan Daerah</p> <p>9.5. Laporan Penyelesaian masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan</p> <p>9.6. Laporan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat</p> <p>9.7. Laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat</p> <p>9.8. Laporan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan</p> <p>9.9. Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 792 395 824">NO</th> <th data-bbox="395 792 727 824">Jabatan</th> <th data-bbox="727 792 1134 824">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1134 792 1552 824">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 824 395 855">1.</td> <td data-bbox="395 824 727 855">Camat</td> <td data-bbox="727 824 1134 855">Kecamatan</td> <td data-bbox="1134 824 1552 855">Menerima perintah, kritik, dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 855 395 887">2.</td> <td data-bbox="395 855 727 887">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="727 855 1134 887">Kecamatan</td> <td data-bbox="1134 855 1552 887">Mengkoordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 887 395 976">3.</td> <td data-bbox="395 887 727 976">JFU terkait</td> <td data-bbox="727 887 1134 976">Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1134 887 1552 976">Memberi perintah, kritik, dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran	2.	Eselon IV A terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi	3.	JFU terkait	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Memberi perintah, kritik, dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Camat	Kecamatan	Menerima perintah, kritik, dan saran																	
2.	Eselon IV A terkait	Kecamatan	Mengkoordinasi																	
3.	JFU terkait	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Memberi perintah, kritik, dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 996 395 1028">NO</th> <th data-bbox="395 996 999 1028">Aspek</th> <th data-bbox="999 996 1552 1028">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1028 395 1059">1.</td> <td data-bbox="395 1028 999 1059">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1028 1552 1059">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1059 395 1090">2.</td> <td data-bbox="395 1059 999 1090">Suhu</td> <td data-bbox="999 1059 1552 1090">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1090 395 1122">3.</td> <td data-bbox="395 1090 999 1122">Udara</td> <td data-bbox="999 1090 1552 1122">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1122 395 1153">4.</td> <td data-bbox="395 1122 999 1153">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1122 1552 1153">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1153 395 1184">5.</td> <td data-bbox="395 1153 999 1184">Suara</td> <td data-bbox="999 1153 1552 1184">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1254 395 1285">NO</th> <th data-bbox="395 1254 1552 1285">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1285 395 1317">1.</td> <td data-bbox="395 1285 1552 1317">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/b (Penata Muda Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang-undang terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Tersedianya Bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum</p> <p>16.2 Tersedianya Program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan</p> <p>16.3 Tersedianya Program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan</p> <p>16.4 Tersedianya Laporan penegakan Peraturan Daerah</p> <p>16.5 Tersedianya Laporan Penyelesaian masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan</p> <p>16.6 Tersedianya Laporan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat</p> <p>16.7 Tersedianya Laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat</p> <p>16.8 Tersedianya Laporan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan</p> <p>16.9 Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
CAMAT**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT																			
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.6.1.3.7																			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Eselon IVA : PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT																			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p>																			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban																			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menghimpun dan memeriksa laporan ipoleksosbud sesuai dengan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku. 6.2. Mencatat perkembangan dan permasalahan keamanan dan ketertiban secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6.3. Menghimpun dan Memeriksa data linmas dan data poskamling 6.4. Membuat data rekapitulasi setoran Pajak Bumi dan Bngunan (PBB) yang masuk 6.5. Menetik Laporan Bencana Alam dan Laporan yang terkait dengan keamanan dan ketertiban lingkungan sesuai dengan konsep yang diberikan pimpinan 6.6. Menyusun daftar piket phonogram 6.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.9. Melaporkan Phonogram yang masuk kepada pimpinan 6.10. Menyiapkan bahan dan alat untuk apel pagi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan apel dapat berjalan dengan baik																			
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOP</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	5.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																			
1.	SOP	pedoman pelaksanaan tugas																			
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																			
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
5.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif							
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																			
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																			
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																			
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																			

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>9.4. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>9.5. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>9.6. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.3. Peningkatan disiplin kerja</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 698 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 698 778 734">Jabatan</th> <th data-bbox="778 698 1187 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1187 698 1548 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 734 395 808">1.</td> <td data-bbox="395 734 778 808">Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="778 734 1187 808">Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1187 734 1548 808">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 808 395 882">2.</td> <td data-bbox="395 808 778 882">JFT Terkait</td> <td data-bbox="778 808 1187 882">Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1187 808 1548 882">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFT Terkait	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFT Terkait	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 900 395 936">NO</th> <th data-bbox="395 900 997 936">Aspek</th> <th data-bbox="997 900 1548 936">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 936 395 972">1.</td> <td data-bbox="395 936 997 972">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 936 1548 972">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 972 395 1008">2.</td> <td data-bbox="395 972 997 1008">Suhu</td> <td data-bbox="997 972 1548 1008">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1008 395 1043">3.</td> <td data-bbox="395 1008 997 1043">Udara</td> <td data-bbox="997 1008 1548 1043">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1043 395 1079">4.</td> <td data-bbox="395 1043 997 1079">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1043 1548 1079">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1079 395 1115">5.</td> <td data-bbox="395 1079 997 1115">Suara</td> <td data-bbox="997 1079 1548 1115">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1158 395 1193">NO</th> <th data-bbox="395 1158 1548 1193">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1193 395 1229">1.</td> <td data-bbox="395 1193 1548 1229">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : D3</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

**Yang Membuat,
PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.6.26																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Eselon IIIA : PENGADMINISTRASI UMUM																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p align="center">CAMAT</p> <p align="center">KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p align="center">PENGADMINISTRASI UMUM</p>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengelompokkan surat atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 6.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.4. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 6.5. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 6.6. Mendokumentasikan surat atau dokumen kegiatan seksi keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
2.	Disposisi pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Pergub, Perbub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>9.2. Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>9.3. Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.4. Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>9.5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Melaporkan pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 645 395 685">NO</th> <th data-bbox="395 645 794 685">Jabatan</th> <th data-bbox="794 645 1198 685">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 645 1544 685">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 685 395 752">1.</td> <td data-bbox="395 685 794 752">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="794 685 1198 752">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 685 1544 752">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 752 395 819">2.</td> <td data-bbox="395 752 794 819">JFU Terkait</td> <td data-bbox="794 752 1198 819">Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1198 752 1544 819">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 837 395 878">NO</th> <th data-bbox="395 837 995 878">Aspek</th> <th data-bbox="995 837 1544 878">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 878 395 918">1.</td> <td data-bbox="395 878 995 918">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 878 1544 918">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 918 395 958">2.</td> <td data-bbox="395 918 995 958">Suhu</td> <td data-bbox="995 918 1544 958">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 958 395 999">3.</td> <td data-bbox="395 958 995 999">Udara</td> <td data-bbox="995 958 1544 999">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 999 395 1039">4.</td> <td data-bbox="395 999 995 1039">Penerangan</td> <td data-bbox="995 999 1544 1039">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1039 395 1079">5.</td> <td data-bbox="395 1039 995 1079">Suara</td> <td data-bbox="995 1039 1544 1079">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1095 395 1135">NO</th> <th data-bbox="395 1095 1544 1135">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1135 395 1176">1.</td> <td data-bbox="395 1135 1544 1176">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan Administrasi dan Pengarsipan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Bidang kearsipan dan persuratan</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>																		

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.4. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>16.2 Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>16.3 Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>16.4 Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>16.5 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM

Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN										
2.	KODE JABATAN	2.06.1.350730.1.6.6.25										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIIA : CAMAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Eselon IVA : PETUGAS KEAMANAN										
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<p style="text-align: center;">CAMAT</p> <p style="text-align: center;">KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">PETUGAS KEAMANAN</p>										
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban										
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan 6.2. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak 6.3. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 6.4. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6.5. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok 6.6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan 6.7. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.10. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor										
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas										
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas										
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai perlengkapan melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peralatan Keamanan</td> <td>sebagai perlengkapan melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	sebagai perlengkapan melaksanakan tugas	2.	Peralatan Keamanan	sebagai perlengkapan melaksanakan tugas	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	ATK	sebagai perlengkapan melaksanakan tugas										
2.	Peralatan Keamanan	sebagai perlengkapan melaksanakan tugas										

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>9.2. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.3. Peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>9.4. Pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan</p> <p>9.5. Penjagaan terhadap fasilitas SKPD atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.8. Pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor</p> <p>9.9. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>9.10. Tindakan segera apabila terjadi insiden berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Ketepatan waktu jaga</p> <p>10.2. Lingkungan SKPD yang aman dan terkendali</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Penjaga keamanan</p> <p>11.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>11.4. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 907 395 940">NO</th> <th data-bbox="395 907 782 940">Jabatan</th> <th data-bbox="782 907 1189 940">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1189 907 1548 940">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 940 395 1008">1.</td> <td data-bbox="395 940 782 1008">Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="782 940 1189 1008">Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1189 940 1548 1008">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1008 395 1075">2.</td> <td data-bbox="395 1008 782 1075">JFT Terkait</td> <td data-bbox="782 1008 1189 1075">Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1189 1008 1548 1075">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFT Terkait	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFT Terkait	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1104 395 1137">NO</th> <th data-bbox="395 1104 997 1137">Aspek</th> <th data-bbox="997 1104 1548 1137">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1137 395 1171">1.</td> <td data-bbox="395 1137 997 1171">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1137 1548 1171">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1171 395 1205">2.</td> <td data-bbox="395 1171 997 1205">Suhu</td> <td data-bbox="997 1171 1548 1205">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1205 395 1238">3.</td> <td data-bbox="395 1205 997 1238">Udara</td> <td data-bbox="997 1205 1548 1238">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1238 395 1272">4.</td> <td data-bbox="395 1238 997 1272">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1238 1548 1272">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1272 395 1305">5.</td> <td data-bbox="395 1272 997 1305">Suara</td> <td data-bbox="997 1272 1548 1305">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1359 395 1393">NO</th> <th data-bbox="395 1359 1548 1393">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1393 395 1426">1.</td> <td data-bbox="395 1393 1548 1426">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : D3</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Bintel Kamtibmas</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Peraturan kepegawaian</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Bela diri</p>																		

	<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.3. O7 : Melayani</p> <p>15.7.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 Antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Penjagaan terhadap fasilitas SKPD atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.8 Pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak terlaksana dengan baik</p> <p>16.10 Tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan terlaksana dengan baik</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

**Yang Membuat,
PETUGAS KEAMANAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____