

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Lurah
 2 KODE JABATAN : 1.9.51.428.01.2004.01.100
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : -
 e Jabatan : Struktural
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ yang relevan dengan jabatannya
 b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Manajemen Strategis, Diklat Pemerintahan, Diklat Keuangan
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU ENYELESAIA (JAM)	WAKTU EFEKTIF ENYELESAIA	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan operasional Kelurahan dengan berkoordinasi dengan kecamatan agar tercipta	kegiatan	38	2.0	76.0	0.06
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan dengan lancar	Tugas	235	0.5	117.5	0.09
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Petunjuk	235	0.5	117.5	0.09
4	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas	Koordinasi	235	0.5	117.5	0.09
5	Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pembinaan	12	1.5	18.0	0.01
6	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
7	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial Kelurahan	kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
8	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan mengendahkan dan mengawasi serta	kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
9	mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum	kegiatan	41	1.0	41.0	0.03

10	Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ektern di lingkungan Kelurahan	kegiatan	2000	0.3	500.0	0.40
11	intern	Rapat	110	2.0	220.0	0.18
JUMLAH					1560.00	1.248
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan operasional Kelurahan
2	Dokumen rencana kerja kelurahan
3	Laporan pekerjaan sesuai target
4	Hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas
5	Draf/kebijakan rumusan program untuk menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat
6	Laporan hasil pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan pemerintahan Kelurahan
7	Laporan hasil pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial Kelurahan
8	Laporan hasil pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat
9	Laporan hasil pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum
10	Draf/konsep dan penandatanganan naskah-naskah dinas intern/ektern di lingkungan Kelurahan
11	Laporan hasil rapat-rapat dinas baik ektern maupun intern

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Konsep kegiatan kerja dari masing-masing seksi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan operasional Kelurahan dengan berkoordinasi dengan kecamatan agar tercipta keselarasan tugas
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawahan dengan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan dengan lancar
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Optimalisasi dalam melaksanakan tugas
5	Optimalisasi pembinaan, penggerakan dan pemberdayaan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan
6	Optimalisasi pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan pemerintahan Kelurahan
7	Optimalisasi pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial

8	Optimalisasi pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat
9	Optimalisasi pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum
10	Kebenaran dan keakuratan serta pendatanganan naskah-naskah dinas intern/ektern di lingkungan Kelurahan
11	Optimalisasn rapat-rapat dinas baik ektern maupun intern

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
2	Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai tupoksinya
3	Menegur, memotivasi dan menilai bawahan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	konsultasi, meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kelurahan	Mengkoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kasi Pemerintahan/PMKS/Pelayanan Umum	Kelurahan	Mengkoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
4	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Bimbingan, motivasi dan penilaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dan bernegosiasi dengan baik, Mengoperasikan Komputer
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, P, D, J
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

Ditetapkan di Jember
Pada Tanggal 2021
BUPATI JEMBER

HENDY S

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
 2 KODE JABATAN : 1.9.51.428.01.2004.01.101
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Lurah
 e Jabatan : Struktural
 4 IKTISAR JABATAN : Mengelola administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan, rumah tangga kelurahan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara /Hukum/ yang relevan dengan jabatannya
 b Diklat : Pimpinan PIM IV, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Perkantoran, Diklat Kearsipan
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan agar terencana dengan baik	kegiatan	50	1.0	50.0	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas	tugas	235	0.5	117.5	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana secara baik dan benar	Petunjuk	235	1.0	235.0	0.19
4	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	Koordinasi	235	0.5	117.5	0.09
5	Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah surat kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan	Surat	2000	0.3	500.0	0.40
6	Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan administrasi di lingkungan Kelurahan untuk menjamin akuntabilitasnya	Berkas	50	1.0	50.0	0.04
7	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM	Pembinaan	50	2.0	100.0	0.08
8	Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan kantor Kelurahan	Pembinaan	48	1.5	72.0	0.06

9	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris kantor Kelurahan	Pembinaan	55	1.5	82.5	0.07
10	Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan.	Rapat	67	3.0	201.0	0.16
JUMLAH					1525.50	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Sekretariat Kelurahan agar terencana dengan baik
2	Dokumen rencana kerja sekretariat Kelurahan
3	Laporan pekerjaan dalam pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Draf/konsep dan paraf naskah-naskah surat kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan
6	Draf/konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan administrasi di lingkungan Kelurahan untuk menjamin akuntabilitasnya
7	Laporan hasil pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM
8	Laporan hasil pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan kantor Kelurahan
9	Laporan hasil pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris kantor Kelurahan
10	Laporan hasil rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi lainnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/ Pelaksanaan,	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan kegiatan Kesekretariatan Kelurahan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawahan
3	Optimalisasi pekerjaan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Optimalisasi tugas untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Kebenaran dan keakuratan naskah-naskah surat kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan

6	Kebenaran dan keakuratan konsep usulan rencana belanja operasional serta dokumen penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan adm di lingkungan Kelurahan untuk menjamin akuntabilitasnya
7	Optimalisasi pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM
8	Optimalisasi pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan kantor Kelurahan
9	Optimalisasi pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris kantor Kelurahan
10	Optimalisasi rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Mengkoordinasikan kegiatan di kelurahan
2	Menegur, memotivasi dan menilai bawahan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultasi, Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kasi Pemerintahan/PMKS/Pelayanan Umum	Kelurahan	Mengkoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3	Staf/Pelaksana	Sekretariat	Bimbingan, motivasi dan penilaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruang	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengelola barang inventaris dan asset dinas, Mengendalikan urusan kerumah tanggaan dinas
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, P, D, J
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.101.01
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Sekretaris
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : Administrasi Perkantoran, Kearsipan
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan untuk di beri nomor agenda surat masuk	surat	500	0.4	208.3	0.2
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	surat	700	0.3	175.0	0.1
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	surat	700	0.4	291.7	0.2
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	surat	700	0.3	175.0	0.1
5	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	surat	700	0.3	175.0	0.1
6	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	surat	700	0.3	175.0	0.1
7	Membantu pengarsipan dan administrasi data kepegawaian	kegiatan	24	1.0	24.0	0.0
8	Menyusun Rencana Tahunan Barang Kelurahan sesuai Rencana Kebutuhan Barang kelurahan untuk diusulkan ke Kecamatan	kegiatan	2	1.0	2.0	0.0
9	Membukukan setiap penerimaan ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi	kegiatan	30	1.0	30.0	0.0

10	Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan ke masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja	distribusi	30	1.0	30.0	0.0
11	Membukukan semua pengeluaran barang berdasar bukti-bukti yang ada dalam rangka tertib administrasi	kegiatan	24	1.0	24.0	0.0
12	Melakukan Stock Opname secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang dalam gudang	kegiatan	50	1.0	50.0	0.0
13	Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang berdasar bukti yang ada sebagai laporan pelaksanaan tugas	laporan	60	1.0	60.0	0.0
JUMLAH					1420.00	1.136
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, pembukaan dan penelitian serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Laporan hasil pencatatan asal surat, pemberian nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Laporan hasil pencatatan disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Laporan hasil penerimaan dan pemberian nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Laporan hasil penataan dan penyimpanan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Laporan hasil entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
7	Laporan hasil pengarsipan dan administrasi data kepegawaian
8	Laporan hasil penyusunan Rencana Tahunan Barang Kelurahan sesuai Rencana Kebutuhan Barang kelurahan untuk diusulkan ke Kecamatan
9	Laporan hasil pembukuan setiap penerimaan ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi
10	Laporan hasil pendistribusian barang sesuai kebutuhan ke masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas Unit Organisasi
11	Laporan hasil pembukuan semua pengeluaran barang berdasar bukti-bukti yang ada dalam rangka tertib administrasi
12	Laporan hasil Stock Opname secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang dalam gudang
13	Dokumen laporan pertanggung jawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang berdasar bukti yang ada sebagai laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PetunjukTeknis/ Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penerimaan, pembukaan, dan penelitian serta pengklarifikasian surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pencatatan asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Kebenaran dan keakuratan pencatatan tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemberian nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Kebenaran dan keakuratan penataan dan penyimpanan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Kebenaran dan keakuratan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
7	Kebenaran dan keakuratan pengarsipan dan administrasi data kepegawaian
8	Kebenaran dan keakuratan penyusunan Rencana Tahunan Barang Kelurahan sesuai Rencana Kebutuhan Barang kelurahan untuk diusulkan ke Kecamatan
9	Kebenaran dan keakuratan pembukuan setiap penerimaan ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi
10	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian barang sesuai kebutuhan ke masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas Unit Organisasi
11	Kebenaran dan keakuratan pembukuan semua pengeluaran barang berdasar bukti-bukti yang ada dalam rangka tertib administrasi
12	Kebenaran dan keakuratan Stock Opname secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang dalam gudang
13	Kebenaran dan keakuratan laporan pertanggung jawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang berdasar bukti yang ada sebagai laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Meminta arsip surat keluar
2	Meminta kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat masuk

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Kelurahan	Konsultasi, Laporan
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Menata dan merawat arsip
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN : 1.9.51.428.01.2004.01.102
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Lurah
 - e Jabatan : Struktural
- 4 IKTISAR JABATAN : Merencanakan dan mengontrol perumusan kebijakan tugas di bidang Pemerintahan, pembinaan wilayah, ketentraman dan ketertiban umum serta administrasi bidang pertanahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S1/ yang relevan dengan bidangnya
 - b Diklat : PIM IV, Diklat Administrasi Pemerintahan, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Perkantoran
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan agar terencana dengan baik	Kegiatan	48	1.0	48.0	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas	Tugas	235	1.0	235.0	0.19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar	Petunjuk	235	1.0	235.0	0.19
4	Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	Membimbing	235	0.5	117.5	0.09
5	Melaksanakan pengolahan dan evaluasi data dan informasi di bidang pemerintahan	Data	1175	0.5	587.5	0.47
6	Melaksanakan pembinaan wilayah, mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Pembinaan	30	1.0	30.0	0.02
7	Melaksanakan koordinasi hasil pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Koordinasi	40	1.0	40.0	0.03
8	Membuat laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)	Laporan	60	1.0	60.0	0.05
9	Melaksanakan pemantauan situasi, kondisi dan stabilitas wilayah	Pemantauan	12	2.0	24.0	0.02
10	Melaksanakan pemantauan, pengkoordinasian dan penggalangan tugas-tugas penanggulangan bencana di wilayah	Pemantauan	12	2.0	24.0	0.02

11	Memfasilitasi pengajuan administrasi untuk surat keterangan ahli waris, dan akte mutasi (jual beli, hibah pembagian hak bersama)	Surat	100	1.0	100.0	0.08
12	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Laporan	24	1.0	24.0	0.02
JUMLAH					1525.00	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan agar terencana dengan baik
2	Laporan hasil kerja membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas
3	Laporan hasil kerja memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Laporan hasil kerja membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Laporan hasil kerja melaksanakan pegolahan dan evaluasi data dan informasi di bidang pemerintahan
6	Laporan hasil kerja melaksanakan pembinaan wilayah, mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
7	Laporan hasil kerja melaksanakan koordinasi hasil pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
8	Dokumen laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)
9	Laporan hasil kerja melaksanakan pemantauan situasi, kondisi dan stabilitas wilayah
10	Laporan hasil kerja melaksanakan pemantauan, pengkoordinasian dan penggalangan tugas-tugas penanggulangan bencana di wilayah
11	Laporan hasil kerja memfasilitasi pengajuan administrasi untuk surat keterangan ahli waris, dan akte mutasi (jual beli, hibah pembagian hak bersama)
12	Dokumen laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Pengantar RT dari warga, PBB (Pajak Bumi Bangunan), Data Penduduk	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan agar terencana dengan baik
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas
3	Optimalisasi memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Optimalisasi membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Kebenaran dan Keakuratan melaksanakan pegolahan dan evaluasi data dan informasi di bidang pemerintahan
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan wilayah, mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
7	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan koordinasi hasil pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
8	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan hasil pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)
9	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pemantauan situasi, kondisi dan stabilitas wilayah
10	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pemantauan, pengkoordinasian dan penggalangan tugas-tugas penanggulangan bencana di wilayah
11	Kebenaran dan keakuratan Memfasilitasi pengajuan administrasi untuk surat keterangan ahli waris, dan akte mutasi (jual beli, hibah pembagian hak bersama)
12	Kebenaran dan keakuratan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultasi, Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris/Kasi PMKS/Kasi Pelayanan Umum	Kelurahan	Mengkoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3	Staf/Pelaksana	Seksi Pemerintahan	Bimbingan, motivasi dan penilaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dan bernegosiasi dengan baik, Menyusun konsep naskah-naskah dinas
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, P, D, J
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.102.02
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : Manajemen Pemerintahan, Komputer
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mendistribusikan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan kepada petugas pemungut pajak dan membuat Berita Acara penyerahan SPPT PBB	Distribusi	1	52.5	52.5	0.0
2	Menulis Kwitansi Sementara pembayaran untuk Objek Pajak PBB	Kegiatan	2000	0.3	500.0	0.4
3	Membuat laporan harian penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan	Laporan	370	1.0	370.0	0.3
4	Membuat target berikut realisasi bulanan terkait penerimaan setoran PBB dan membukukan ke dalam buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan	Laporan	12	1.0	12.0	0.0
5	Mengisi Buku Daftar Penerimaan Harian dan menyetor Pajak Bumi dan Bangunan (DPH) ke Bank Jatim	Kegiatan	235	1.0	235.0	0.2
6	Membuat Laporan Permasalahan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk dijadikan bahan evaluasi	Laporan	24	2.0	48.0	0.0
7	Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	110	1.0	110.0	0.1
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oeh atasan	Tugas	128	1.0	128.0	0.1
JUMLAH					1455.50	1.164
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja mendistribusikan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan kepada petugas pemungut pajak dan membuat Berita Acara penyerahan SPPT PBB
2	Laporan hasil kerja menulis Kwitansi Sementara pembayaran untuk Objek Pajak PBB
3	Laporan hasil kerja membuat laporan harian penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan
4	Laporan hasil kerja membuat target berikut realisasi bulanan terkait penerimaan setoran PBB dan membukukan ke dalam buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan
5	Laporan hasil kerja mengisi Buku Daftar Penerimaan Harian dan menyeteror Pajak Bumi dan Bangunan (DPH) ke Bank Jatim
6	Laporan hasil kerja membuat Laporan Permasalahan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk dijadikan bahan evaluasi
7	Laporan hasil kerja mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
8	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SPPT PBB, Buku Rekapitulasi PBB, Buku Penerimaan Harian, Kwitansi Sementara pembayaran PBB, Buku DPH PBB	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mendistribusikan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan kepada petugas pemungut pajak dan membuat Berita Acara penyerahan SPPT PBB
2	Kebenaran dan keakuratan menulis Kwitansi Sementara pembayaran untuk Objek Pajak PBB
3	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan harian penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan
4	Kebenaran dan keakuratan membuat target berikut realisasi bulanan terkait penerimaan setoran PBB dan membukukan ke dalam buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan
5	Kebenaran dan keakuratan mengisi Buku Daftar Penerimaan Harian dan menyeteror Pajak Bumi dan Bangunan (DPH) ke Bank Jatim
6	Kebenaran dan keakuratan membuat Laporan Permasalahan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan untuk dijadikan bahan evaluasi
7	Kebenaran dan keakuratan mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
8	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menagih Pajak yang telah tertagih oleh Petugas
2	Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemerintahan	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengoreksi naskah dinas, Mengoperasikan Komputer
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pemerintahan
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.102.03
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : Kearsipan, Pelayanan prima, Pembuatan laporan
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan meneliti naskah dinas urusan pemerintahan untuk diagendakan agar tertib administrasi	Naskah Dinas	600	0.3	150.0	0.1
2	Mengetik nakah dinas/surat keluar sesuai kebutuhan yang diperintahkan atasan	Surat	600	1.0	600.0	0.5
3	Membuat jadwal untuk petugas pemungut PBB melaksanakan pemungutan PBB	Jadwal	6	1.0	6.0	0.0
4	Membuat laporan rekapitulasi perubahan data penduduk	Laporan	48	3.0	144.0	0.1
5	Mengetik Surat yang dibutuhkan sebagai persyaratan sidang mutasi tanah	Surat	300	0.5	150.0	0.1
6	Meregistrasi dan Mengarsipkan Surat/dokumen persyaratan sidang mutasi tanah	Surat	300	0.3	100.0	0.1
7	Mengadministrasikan dokumen pengajuan surat keterangan ahli waris	Berkas	300	0.5	150.0	0.1
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Tugas	120	1.0	120.0	0.1
JUMLAH					1420.00	1.136
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

- 7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja menerima dan meneliti naskah dinas urusan pemerintahan untuk diagendakan agar tertib administrasi
2	Laporan hasil kerja mengetik surat keluar sesuai kebutuhan yang diperintahkan atasan
3	Laporan hasil kerja membuat jadwal untuk petugas pemungut PBB melaksanakan pemungutan PBB
4	Laporan hasil kerja membuat laporan rekapitulasi perubahan data penduduk

5	Laporan hasil kerja menetik Surat yang dibutuhkan sebagai persyaratan sidang mutasi tanah
6	Laporan hasil kerja meregistrasi dan Mengarsipkan Surat/dokumen persyaratan sidang mutasi tanah
7	Laporan hasil kerja mengadministrasikan dokumen pengajuan surat keterangan ahli waris
8	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Berkas pengajuan peralihan hak atas tanah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Registrasi Mutasi Tanah, Buku Sengketa Tanah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Perintah atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menerima dan meneliti naskah dinas urusan pemerintahan untuk diagenda agar tertib administrasi
2	Kebenaran dan keakuratan menetik surat keluar sesuai kebutuhan yang diperintahkan atasan
3	Kebenaran dan keakuratan membuat jadwal untuk petugas pemungut PBB melaksanakan pemungutan PBB
4	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan rekapitulasi perubahan data penduduk
5	Kebenaran dan keakuratan menetik Surat yang dibutuhkan sebagai persyaratan sidang mutasi tanah
6	Kebenaran dan keakuratan meregistrasi dan Mengarsipkan Surat/dokumen persyaratan sidang mutasi tanah
7	Kebenaran dan keakuratan mengadministrasikan dokumen pengajuan surat keterangan ahli waris
8	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menolak berkas peralihan hak tanah, surat keterangan waris apabila persyaratan tidak lengkap
2	Memberi saran atau masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemerintahan	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengoreksi naskah dinas, Berbicara yang sopan, santun, dan ramah
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
- 2 KODE JABATAN : 1.9.51.428.01.2004.01.103
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Lurah
 - e Jabatan : Struktural
- 4 IKTISAR JABATAN : Merencanakan dan mengontrol perumusan kebijakan tugas-tugas pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social, Kesehatan, Pendidikan, Keluarga Berencana (KB) dan peranan wanita
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S1/ yang relevan dengan bidangnya
 - b Diklat : PIM IV, Diklat Tata Naskah Dinas, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Perkantoran
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial agar terencana dengan baik	Kegiatan	235	2.0	470.0	0.38
2	Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas	Tugas	235	0.5	117.5	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dn benar	Petunjuk	235	1.0	235.0	0.19
4	Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	Kegiatan	235	1.0	235.0	0.19
5	Meneliti surat-surat dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan	Surat	235	0.3	58.8	0.05
6	Membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi tentang Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial Kelurahan kepada yang memerlukan dalam rangka pelayanan prima	Kegiatan	24	1.0	24.0	0.02
7	Mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan PKK dan kegiatan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Koordinasi	24	1.0	24.0	0.02

8	Mengkoordinir dan mengkoordinasikan pengumpulan dan penyaluran dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, penyandang disabilitas, penyandang masalah kesejahteraan sosial, anak usia sekolah bantuan sosial gaji guru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikururkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Koordinasi	96	3.0	288.0	0.23
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Laporan	24	2.0	48.0	0.04
JUMLAH					1500.25	1.200
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial agar terencana dengan baik
2	Dokumen rencana kerja seksi Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
3	Laporan pekerjaan bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Hasil kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Draf/konsep surat-surat dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/kekeliruan
6	Laporan hasil penyusunan data dan informasi tentang Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial Kelurahan kepada yang memerlukan dalam rangka pelayanan prima
7	Laporan hasil kegiatan PKK dan kegiatan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
8	Laporan hasil pengumpulan dan penyaluran dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, penyandang disabilitas, penyandang masalah kesejahteraan sosial, anak usia sekolah bantuan sosial gaji guru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikururkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
9	Laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/ Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial agar terencana dengan baik
2	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas
3	Optimalisasi pekerjaan kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Optimalisasi tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Draf/konsep surat-surat dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/kekeliruan
6	Kebenaran dan keakuratan penyusunan data dan informasi tentang Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial Kelurahan kepada yang memerlukan dalam rangka pelayanan prima
7	Kebenaran dan keakuratan kegiatan PKK dan kegiatan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
8	Kebenaran dan keakuratan pengumpulan dan penyaluran dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, penyandang disabilitas, penyandang masalah kesejahteraan sosial, anak usia sekolah bantuan sosial gaji guru ngaji , Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
9	Kebenaran dan keakuratan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Mengelola administrasi dalam hal Pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultasi, Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris/Kasi Pemerintahan/Kasi Pelayanan Umum	Kelurahan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3	Staf/Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	Bimbingan, motivasi dan penilaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruang	Baik
5	Letak	Baik

6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Menyusun konsep naskah-naskah dinas
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, P, D, J
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.103.04
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : Pengadministrasian arsip, Komputer
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan PKK dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi agar berjalan lancar	Kegiatan	238	1.5	357.0	0.3
2	Mengelola, menghimpun dan mendata penggunaan dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, bantuan sosial gaji guru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Data	12	7.0	84.0	0.1
3	Mengelola, menghimpun dan melakukan verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial	Data	12	7.0	84.0	0.1
4	Mengelola, menghimpun dan melakukan verifikasi serta pemutakhiran data penyandang disabilitas, masyarakat miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial, dan anak usia sekolah yang diusulkan untuk menerima bantuan yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Data	12	7.0	84.0	0.1
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat PKK, Karang taruna, Kader Posyandu.	Monev	54	7.5	405.0	0.3
6	Melaporkan semua hasil kegiatan dan permasalahan yang berkembang di Lingkungan kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan	55	1.0	55.0	0.0

7	Mengumpulkan data daerah rawan bencana dan menyusun laporan sekaligus antisipasi penanggulangannya	Data	24	7.0	168.0	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Tugas	109	2.0	218.0	0.2
JUMLAH					1455.00	1.164
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengaturan dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan PKK dan kegiatan lain yang berkaitan dengan tupoksi agar kegiatan berjalan lancar
2	Laporan hasil pengelolaan, menghimpun dan mendata penggunaan dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, bantuan sosial gaji guru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikururkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
3	Laporan hasil pengelolaan, menghimpun dan melakukan verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial
4	Laporan hasil pengelolaan, menghimpun dan melakukan verifikasi serta pemutakhiran data penyandang disabilitas, masyarakat miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial, dan anak usia sekolah yang diusulkan untuk menerima bantuan yang dikururkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat PKK, Karang taruna, Kader Posyandu
6	Laporan hasil kegiatan dan permasalahan yang berkembang di Lingkungan kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
7	Laporan hasil pengumpulan data daerah rawan bencana dan menyusun laporan sekaligus antisipasi penanggulangannya
8	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perintah atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan pengaturan dan mengurus keperluan dan kebutuhan kegiatan PKK dan kegiatan lain yang berkaitan dengan tupoksi agar kegiatan berjalan lancar
2	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan, menghimpun dan mendata penggunaan dana bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, bantuan sosial gaji guru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikururkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
3	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan, menghimpun dan melakukan verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial

4	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan, menghimpun dan melakukan verifikasi serta pemutakhiran data penyandang disabilitas, masyarakat miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial, dan anak usia sekolah yang diusulkan untuk menerima bantuan yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
5	Kebenaran dan keakuratan monitoring dan evaluasi terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat PKK, Karang taruna, Kader Posyandu
6	Kebenaran dan keakuratan hasil kegiatan dan permasalahan yang berkembang di Lingkungan kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
7	Kebenaran dan keakuratan data daerah rawan bencana dan menyusun laporan sekaligus antisipasi penanggulangannya
8	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Mengendalikan keadaan lingkungan
2	Memberi pelayanan pada masyarakat
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Menjalini hubungan komunikasi
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.103.05
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : Administrasi Perkantoran, Kearsipan
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan meneliti berkas surat yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial untuk diagendakan agar tertib administrasi	Surat	498	0.8	415.0	0.3
2	Membuat naskah dinas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial dalam rangka kelancaran tugas	Naskah	320	1.0	320.0	0.3
3	Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial	Laporan	200	0.5	100.0	0.1
4	Mengetik Data dari hasil pengolahan data sesuai dengan format kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial	Data	183	1.3	244.0	0.2
5	Menerima, meneliti proposal yang diajukan masyarakat atau lembaga	Proposal	200	0.5	100.0	0.1
6	Mengagendakan surat rekomendasi pengajuan proposal, permohonan bantuan sosial yang diajukan dari lembaga-lembaga atau masyarakat	Surat	200	0.5	100.0	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Tugas	141	1.0	141.0	0.1
JUMLAH					1420.00	1.136
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja menerima dan meneliti berkas surat yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial untuk diagendakan agar tertib administrasi
2	Laporan hasil kerja membuat naskah dinas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka kelancaran tugas
3	Laporan hasil kerja menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
4	Laporan hasil kerja mengetik Data dari hasil pengolahan data sesuai dengan format kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
5	Laporan hasil kerja menerima, meneliti proposal yang diajukan masyarakat atau lembaga
6	Laporan hasil kerja mengagendakan surat rekomendasi pengajuan proposal, permohonan bantuan sosial yang diajukan dari lembaga-lembaga atau masyarakat
7	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk- surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perintah lisan dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menerima dan meneliti berkas surat yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial untuk diagendakan agar tertib administrasi
2	Kebenaran dan keakuratan membuat naskah dinas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka kelancaran tugas
3	Kebenaran dan keakuratan menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
4	Kebenaran dan keakuratan mengetik Data dari hasil pengolahan data sesuai dengan format kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial
5	Kebenaran dan keakuratan menerima, meneliti proposal yang diajukan masyarakat atau lembaga
6	Kebenaran dan keakuratan mengagendakan surat rekomendasi pengajuan proposal, permohonan bantuan sosial yang diajukan dari lembaga-lembaga atau masyarakat
7	Optimalisasi melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Meneliti hasil pekerjaan sebelum disediakan kepada atasan
2	Menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Menjalin hubungan komunikasi
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
 - b Hubungan dengan orang : O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

- a (lima)
- b Umur : 25 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D5, D6
b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Umum
- 2 KODE JABATAN : 1.9.51.428.01.2004.01.104
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Lurah
 - e Jabatan : Struktural
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas-tugas pelayanan umum pada masyarakat, pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil, kebersihan sarana dan prasarana umum serta kegiatan ekonomi masyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1 yang relevan dengan jabatannya
 - b Diklat : PIM IV, Diklat Manajemen Pelayanan Publik, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Perkantoran
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum agar terencana dengan baik	Kegiatan	50	2.0	100.0	0.08
2	Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas	Tugas	235	0.5	117.5	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar	Tugas	235	0.5	117.5	0.09
4	Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	Membimbing	235	0.5	117.5	0.09
5	Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan Pelayanan Umum Kelurahan agar berjalan dengan baik	Petunjuk	235	0.5	117.5	0.09
6	Meneliti dan mengoreksi surat-surat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Surat	1300	0.3	325.0	0.26
7	Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan	Pembinaan	48	2.0	96.0	0.08
8	Meneliti dan mengoreksi pembuatan surat keterangan miskin, surat ijin domisili, perbankan dan perkreditan serta surat-surat umum lainnya yang diajukan masyarakat	Surat	485	1.0	485.0	0.39

9	Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Lurah dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan	Laporan	49	1.0	49.0	0.04
JUMLAH					1525.00	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum agar terencana dengan baik
2	Dokumen rencana kerja Seksi Pelayanan Umum
3	Laporan pekerjaan bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Hasil kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan Pelayanan Umum Kelurahan agar berjalan dengan baik
6	Draf/Konsep surat-surat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
7	Laporan hasil pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan
8	Draf/konsep pembuatan surat keterangan miskin, surat izin domisilisi, perbankan dan perkreditan serta surat-surat umum lainnya yang diajukan masyarakat
9	Laporan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Lurah dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/ Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan kegiatan Seksi Pelayanan Umum agar terencana dengan baik
2	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas.
3	Optimalisasi pekerjaan kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Optimalisasi tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Optimalisasi pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Umum Kelurahan agar berjalan dengan baik
6	Kebenaran dan keakuratan surat-surat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

7	Kebenaran dan keakuratan pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan
8	Kebenaran dan keakuratan pembuatan surat keterangan miskin, surat ijin domisili, perbankan dan perkreditan serta surat-surat umum lainnya yang diajukan masyarakat
9	Kebenaran dan keakuratan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Lurah dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Mengelola administrasi Seksi Pelayanan Umum

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultasi, Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris/Kasi Pemerintahan/Kasi PMKS	Kelurahan	Mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
3	Staf/Pelaksana	Seksi Pelayanan Umum	Bimbingan, motivasi dan penilaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik
- b Bakat Kerja : G, V, N, Q
- c Temperamen Kerja : I, P, D, J
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.104.06
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Umum
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : Keahlian Komputer
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KK baru atau revisi KK	Berkas	1000	0.3	250.0	0.2
2	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KTP baru atau perpanjangan	Berkas	1000	0.3	250.0	0.2
3	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Akte Kelahiran dan Kematian dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai Akte Kelahiran baru atau revisi	Berkas	650	0.3	162.5	0.1
4	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Surat pindah dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat	Berkas	450	0.3	112.5	0.1
5	Mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator SIAK	Bimbingan	2	4.0	8.0	0.0
6	Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KK, Akta Kelahiran dan Surat Pindah	Berkas	235	2.0	470.0	0.4
7	Memelihara dan atau mengecek peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan data administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam database tidak mengganggu pelayanan prima kepada masyarakat.	Memelihara	13	1.0	13.0	0.0
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan	Laporan	24	0.5	12.0	0.0
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Tugas	118	1.5	177.0	0.1
JUMLAH					1455.00	1.022
JUMLAH PEGAWAI						1.00
						Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KK baru atau revisi KK
2	Laporan hasil kerja menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KTP baru atau perpanjangan
3	Laporan hasil kerja menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Akte Kelahiran dan Kematian dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai Akte Kelahiran baru atau revisi
4	Laporan hasil kerja menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Surat pindah dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat
5	Laporan hasil kerja mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator SIAK
6	Laporan hasil kerja merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KK, Akta Kelahiran dan Surat Pindah
7	Laporan hasil kerja memelihara dan atau mengecek peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan data administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam database tidak mengganggu pelayanan prima kepada masyarakat.
8	Laporan hasil kerja melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan
9	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perintah Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat Pengantar RT/RW, data, informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KK baru atau revisi KK
2	Kebenaran dan keakuratan menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KTP baru atau perpanjangan
3	Kebenaran dan keakuratan menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Akte Kelahiran dan Kematian dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai Akte Kelahiran baru atau revisi
4	Kebenaran dan keakuratan menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Surat pindah dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat
5	Kebenaran dan keakuratan mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator SIAK
6	Kebenaran dan keakuratan merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KK, Akta Kelahiran dan Surat Pindah
7	Kebenaran dan keakuratan memelihara dan atau mengecek peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan data administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam database tidak mengganggu pelayanan prima kepada masyarakat.
8	Kebenaran dan keakuratan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan
9	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pelayanan pada masyarakat
2	Menolak berkas pemohon untuk diproses apabila tidak melengkapi persyaratan pelayanan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer, Mengoreksi naskah dinas
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.428.01.2004.01.104.07
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Umum
 e Jabatan : Pelaksana
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoranjabatan
 b Diklat : Keahlian Komputer
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan memeriksa Surat Pengantar dari RT/RW dan Data pendukung sebagai kelengkapan dan dasar pembuatan Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan yang diajukan masyarakat	Surat	990	0.2	165.0	0.1
2	Mengetik / membuat Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan	Surat	1000	0.3	250.0	0.2
3	Membuat Laporan Kependudukan (Kematian, Kelahiran dan Pindah)	Laporan	75	1.0	75.0	0.1
4	Mencatat dan memberikan nomor registrasi Surat Keterangan/Pengantar sesuai dengan buku registrasi	Surat	1000	0.3	250.0	0.2
5	Memberikan surat keterangan atau Surat Pengantar kepada atasan untuk disetujui dan di tandatangani	Surat	350	0.5	175.0	0.1
6	Menata, memilah, dan mengarsipkan dokumen/salinan surat keterangan yang telah dikeluarkan pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Dokumen	235	0.5	117.5	0.1
7	Memberikan arahan kepada masyarakat melalui RT dan RW agar selalu menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban serta merawat sarana dan prasarana umum yang ada di Lingkungan	Arahan	235	1.0	235.0	0.2
8	Memberikan informasi yang diperlukan oleh warga	Informasi	235	0.5	117.5	0.1
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Tugas	70	0.5	35.0	0.0
JUMLAH					1420.00	1.136
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja penerimaan dan pemeriksaan Surat Pengantar dari RT/RW dan Data pendukung sebagai kelengkapan dan dasar pembuatan Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan yang diajukan oleh masyarakat
2	Laporan hasil kerja pengetikan/pembuatan Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan
3	Laporan hasil kerja pembuatan Laporan Kependudukan (Kematian, Kelahiran dan Pindah)
4	Laporan hasil kerja pencatatan dan memberikan nomor registrasi Surat Keterangan/Pengantar sesuai dengan buku registrasi
5	Laporan hasil kerja pemberian surat keterangan atau Surat Pengantar kepada atasan untuk disetujui dan di tandatangani
6	Laporan hasil kerja penataan, memilah, dan mengarsipkan dokumen/salinan surat keterangan yang telah dikeluarkan pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
7	Laporan hasil kerja pemberian arahan kepada masyarakat melalui RT dan RW agar selalu menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban serta merawat sarana dan prasarana umum yang ada di Lingkungan
8	Laporan hasil kerja pemberian informasi kepada masyarakat
9	Laporan hasil kerja melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Pengantar RT/RW	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pemeriksaan Surat Pengantar dari RT/RW dan Data pendukung sebagai kelengkapan dan dasar pembuatan Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan yang diajukan oleh masyarakat
2	Kebenaran dan keakuratan pengetikan/pembuatan Surat Keterangan atau Surat Pengantar Perijinan
3	Kebenaran dan keakuratan pembuatan Laporan Kependudukan (Kematian, Kelahiran dan Pindah)
4	Kebenaran dan keakuratan pencatatan dan memberikan nomor registrasi Surat Keterangan/Pengantar sesuai dengan buku registrasi
5	Kebenaran dan keakuratan pemberian surat keterangan atau Surat Pengantar kepada atasan untuk disetujui dan di tandatangani
6	Kebenaran dan keakuratan penataan, memilah, dan mengarsipkan dokumen/salinan surat keterangan yang telah dikeluarkan pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
7	Kebenaran dan keakuratan pemberian arahan kepada masyarakat melalui RT dan RW agar selalu menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban serta merawat sarana dan prasarana umum yang ada di Lingkungan
8	Kebenaran dan keakuratan pemberian informasi kepada masyarakat
9	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pelayanan pada masyarakat
2	Menolak berkas pemohon untuk diproses apabila tidak melengkapi persyaratan pelayanan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Kelurahan	Atasan Langsung, konsultasi, laporan, arahan, perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

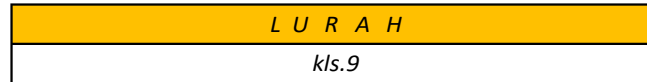
- a Keterampilan kerja : Membuat Surat Keterangan
- b Bakat Kerja : V, Q
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja : 1b, 3a
- e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki - laki/Perempuan
 - b Umur : 25 Thn - 58 Thn
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : -

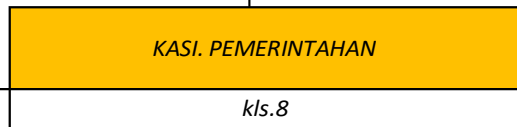
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

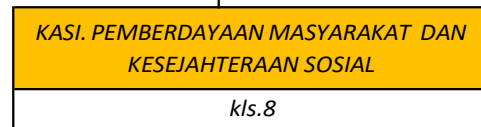
PETA JABATAN KELURAHAN BINTORO



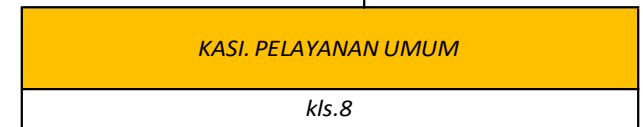
Jabatan	KL	B	K	S
<i>Pengadministrasi Umum</i>	5	1	1	0



Jabatan	KL	B	K	S
<i>Pengelola Administrasi Pemerintahan</i>	6	0	1	-1
<i>Pengadministrasi Pemerintahan</i>	5	0	1	-1



Jabatan	KL	B	K	S
<i>Pengelola Data Pembedayaan Masyarakat dan Kelembagaan</i>	6	0	1	-1
<i>Pengadministrasi Umum</i>	5	0	1	-1



Jabatan	KL	B	K	S
<i>Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</i>	6	0	1	-1
<i>Pengadministrasi Kependudukan</i>	5	2	2	0

BUPATI JEMBER,

**REKAPITULASI BEBAN KERJA
KELURAHAN BINTORO**

No	NAMA OPD	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5
1	KELURAHAN BINTORO	Lurah	9	1560.00
2		Sekretaris Lurah	8	1525.50
3		Pengadministrasi Umum	5	1420.00
4		Kasi Pemerintahan	8	1525.00
5		Pengelola Administrasi Pemerintahan	6	1455.50
6		Pengadministrasi Pemerintahan	5	1420.00
7		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesos	8	1500.25
8		Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	6	1455.00
9		Pengadministrasi Umum	5	1420.00
10		Kasi Pelayanan Umum	8	1525.00
11		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	6	1455.00
12		Pengadministrasi Kependudukan	5	1420.00
JUMLAH				17681.25

LURAH BINTORO

THOMAS HERU INDRA K,SP,MM

Pembina

NIP. 19710101 199803 1 015