

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 Diklat
 b 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 ENYELESAI (JAM)	WAKTU EFEKTIF ENYELESAI	KEBUTUHAN PEGAWAI 12 50
1	Merencanakan operasional Kelurahan dengan berkoordinasi dengan kecamatan agar tercipta	kegiatan	38	2.0	76.0	0.06
2	Membagi tugas kepada bawah 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 bawah agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawah	Petunjuk	235	0.5	117.5	0.09
4	Mengkoordinasikan dan membimbing bawah 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 penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum	kegiatan	235	0.5	117.5	0.09
9	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum	kegiatan	41	1.0	41.0	0.03

10	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas intern/ekstern dilingkungan Kelurahan dan Pri rapat-rapat dinas baik ektem maupun	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 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan operasional Kelurahan
2	Dokumen rencana kerja kelurahan
3	Laporan pekerjaannya sesuai target
4	Hasil kerja bawah dan 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 penyelenggara 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/ekstern dilingkungan Kelurahan
11	Laporan hasil rapat-rapat dinas baik ektern maupun intern

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawah dan dalam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Konsep kegiatan kerja dan masing-masing seksi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan operasional Kelurahan dengan berkoordinasi dengan kecamatan agar terciptanya keselarasan tugas
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawah dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan dengan lancar
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawah
4	Optimalisasi dalam melaksanakan tugas
5	Optimalisasi pembinaan, penggerakkan 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 penyelenggara ketentraman dan ketertiban masyarakat
9	Optimalisasi pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas umum
10	Kebenaran dan keakuratan sertapendatanganannaskah-naskahdinasintern/ekterndilingkunganKelurahan
11	Optimalisasi rapat-rapat dinas baik kextern 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 penerimaan, 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 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Mampuberkomunikasidanbernegosiasidenganbaik,MengoperasikanKomputer
- b BakatKerja : G,V,N,Q
- c TemperamenKerja : I,P,D,J
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- gFungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengan data :D0,D1,D2,D5
 - b Hubungandenganorang :O0,O1,O3, O5
 - c Hubungandengan Benda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN

: 9(sembilan)

DitetapkandiJember
PadaTanggal

2021

BUPATIJEMBER

HENDYS

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 Lura
 d Pengawas : h Struktural
 e Jabatan :
 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 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, pertanggungjawaban 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 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Sekretariat Kelurahan agar terencana dengan baik
2	Dokumen rencana kerja sekretariat Kelurahan
3	Laporan pekerja dalam pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana secara baik dan benar
4	Hasil kerja bawah 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, pertanggungjawaban dan pengawasan administrasi 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 protokol 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 BAHANKERJA

:

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

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan,	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

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, pertanggungjawaban dan pengawasan nadm 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 protokol di lingkungan kantor Kelurahan
9	Optimalisasi pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan administrasi barang-barang inventaris kantor Kelurahan
10	Optimalisasi rapat-rapat dinas internal dan ekstern atas penugasan pimpinan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Mengkoordinasikan kegiatan di kelurahan
2	Menegur, memotivasi dan menilai bawahan
3	Memberikan 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, memotivasi 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 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Mengelolabaranginventarisdanasetdinas,Mengendalikanurusankerumahtanggaandinas
- b BakatKerja : G,V,N,Q
- c TemperamenKerja : I,P,D,J
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
- a Jenis Kelamin :Laki-laki/Perempuan
- b Umur :25Thn-58Thn
- 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 :00,O1,O3,O5
- c Hubungan dengan Benda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,Sangat Baik.

17 KELASJABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.101.01
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat Sekret
 - d Pengawas : aris Pelaksan
 - e Jabatan : a
- 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 enemu 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 masing-masing seksisebagai 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 pertanggungjawaban 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 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, pembukaandan penelitian sertamengklasifikasikan surat masuk yang bukannya rahasia sesuai dengan untuk diberinomoragendasurat masuk
2	Laporan hasil pencatatan surat, pemberian nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampirkan kartu kendalidan lembaran disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Laporan hasil pencatatan disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolahan untuk segera ditindaklanjuti dengan menyertakan kartu kendalisebagai bukti pengiriman surat
4	Laporan hasil penerimaan dan pemberi nomor agendasurat keluar sertamencatat tujuansurat keluar dari unit pengolahan
5	Laporan hasil penataan dan penyimpanan arsip surat keluar dan kartu kendalipadatempat 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 Keluaran sesuai Rencana Kebutuhan Barangkelurahan untuk diusulkan ke Kecamatan
9	Laporan hasil pembukuan setia penerima ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi
10	Laporan hasil pendistribusian barang sesuai kebutuhan masing-masing seksisebagai 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 pertanggungjawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang berdasar bukti yang ada sebagai laporan pelaksanaan tugas

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penerimaan, pembukaan, dan penelitian serta pengklarifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan nomor agenda surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pencatatan asal surat dan pemberian nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampirkan kutukan dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Kebenaran dan keakuratan pencatatan tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolahan untuk segera di tindak 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 pengolahan
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 pembukuannya setiap penerimaan ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi
10	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian barang sesuai kebutuhan masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas Unit Organisasi
11	Kebenaran dan keakuratan pembukuannya semua pengeluaran barang berdasarkan 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 pertanggungjawaban mengenai penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan 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 RESIKOBAHAYA :

NO	NAMARESICO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Menatadanmerawatarsip
- b BakatKerja : V,Q
- c TemperamenKerja : P, R
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk, Melihat,Berbicara,Berdiri,Berjalan
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g FungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D5,D6
 - b Hubungandenganorang :O6,O7,O8
 - c HubungandenganBenda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN: Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN : 5(lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN : 1.9.51.4.28.01.2004.01.102
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : Camat Lura
- d Pengawas : hStruktural
- e Jabatan : Merencanakan dan mengontrol perumusan kebijakan tugas dibidang Pemerintahan, pembinaan wilayah, ketentraman dan ketertiban umum serta
- 4 IKTISAR JABATAN : administrasibidangpertanahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S1 / yang relevan dengan bidangnya
- b Diklat : PIMIV, 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 dibidang 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 aktemutasi (jual beli, hibah pembagian hak bersama)	Surat	100	1.0	100.0	0.08
12	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas	Laporan	24	1.0	24.0	0.02
JUMLAH					1525.00	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan agar terencana dengan baik
2	Laporan hasil kerja membagi tugas kepada bawahannya melalui distribusi untuk kelancaran tugas
3	Laporan hasil kerja memberi petunjuk kepada bawahannya mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlanse secara baik dan benar
4	Laporan hasil kerja membimbing bawahannya dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja
5	Laporan hasil kerja melaksanakan pengolahan 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 aktemutasi (jual beli, hibah pembagian hak bersama)
12	Dokumen laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHANKERJA

:

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

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis / Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK, dll	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan agar terencana dengan baik
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan melalui distribusi 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 aktemutasi (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	Memberikan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultasi, Meminta petunjuk dan penerimaan, 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 RESIKOBAHAYA

:

NO	NAMARESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilan kerja : Mampuberkomunikasidanbernegoisasidenganbaik, Menyusun konsepnaskah -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 : 25Thn-58Thn
 - 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 : 00,01,03,05
 - c Hubungan dengan Benda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,Sangat Baik.

17 KELASJABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.102.02
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi
 - e Jabatan : Pemerintahan 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 Manajemen
 - b Diklat : 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 oleh atasan	Tugas	128	1.0	128.0	0.1
JUMLAH					1455.50	1.164
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	LaporanhasilkerjamendistribusikanSPPTPajakBumidanBangunankepada petugas pemungut pajak dan membuat Berita Acara penyerahan SPPT PBB
2	Laporanhasilkerjamenuis Kwitansi Sementara pembayaran untuk Objek Pajak PBB
3	Laporanhasilkerjamembuatlaporanharianpenerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan
4	Laporanhasilkerjamembuattargetberikutrealisasibulananterkaitpenerimaan setoran PBB dan membukukan ke dalam buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan
5	Laporanhasilkerjamengisi Buku Daftar Penerimaan Hari dan menyetor Pajak Bumi dan Bangunan (DPH) ke Bank Jatim
6	LaporanhasilkerjamembuatLaporanPermasalahandalampemungutanPajakBumidanBangunanuntukdijadikanbahan evaluasi
7	Laporanhasilkerjamengaturdanmenguruskeperluan dan kebutuhan kegiatan RT, RW, Keamanan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
8	Laporanhasilkerjamelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAAN 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 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

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 bulan terkecil penerimaan setoran PBB dan membukukan ke dalam buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan
5	Kebenaran dan keakuratan mengisi Buku Daftar Penerimaan Hari dan menyetor 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	UNITKERJA/INSTANSI	DALAMHAL
1	KepalaSeksiPemerintahan	Kelurahan	AtasanLangsung,konsultasi,laporan,arahan,perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISILINGKUNGANKERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempatkerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	KeadaanRuangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaantempatkerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKOBAHAYA :

NO	NAMARESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Mengoreksinaskahdinas,MengoperasikanKomputer
- b BakatKerja : V,Q
- c TemperamenKerja : P, R
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g FungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D5,D6
 - b Hubungandenganorang :06,07,08
 - c HubungandenganBenda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN :

6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.102.03
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi
 - e Jabatan : Pemerintahan 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 diagenda agar tertib administrasi	Naskah Dinas	600	0.3	150.0	0.1
2	Mengetik naskah 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 diagenda 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	LaporanhasilkerjamenetikSuratyangdibutuhkansebagaipersyaratansidangmutasitanah
6	LaporanhasilkerjameregistrasidanMengarsipkanSurat/dokumenpersyaratansidangmutasitanah
7	Laporanhasilkerjamengadministrasikandokumenpengajuansuratketeranganahli waris
8	Laporanhasilkerjamelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAANDALAMTUGAS
1	Disposisiatasan	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	Berkaspengajuanperalihanhakatastanah	Untukkelancaranpelaksanaantugas
3	BukuRegistrasiMutasiTanah,BukuSengketaTanah	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan
4	Perintahatasan	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAUNTUKTUGAS
1	Juklak/Juknis	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	ATK	Untukkelancaranpelaksanaantugas
3	KomputerdanPrinter	Untukkelancaranpelaksanaantugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenarandankeakuratanmenerimadamenelitinaskahdinasurusanpemerintahanuntukdiagendakanagartertib administrasi
2	Kebenarandankeakuratanmenetiksuaratkeluarsesuaikebutuhanyangdiperintahkatasan
3	KebenarandankeakuratanmembuatjadwaluntukpetugaspemungutPBBmelaksananpemungutan PBB
4	Kebenarandankeakuratanmembuatlaporanrekapitulasiperubahandata penduduk
5	KebenarandankeakuratanmenetikSuratyangdibutuhkansebagaipersyaratansidangmutasitanah
6	KebenarandankeakuratanmeregistrasidanMengarsipkanSurat/dokumenpersyaratansidangmutasitanah
7	Kebenarandankeakuratanmengadministrasikan dokumenpengajuansuratketeranganahli waris
8	Kebenarandankeakuratanmelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menolakberkasperalihanhaktanah,suratketeranganwarisapabilapersyaratantidak lengkap
2	Memberisaranataumasukankepadaatasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNITKERJA/INSTANSI	DALAMHAL
1	KepalaSeksiPemerintahan	Kelurahan	AtasanLangsung,konsultasi,laporan,arahan, perintah,sarandanpenilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISILINGKUNGAN 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 RESIKOBAHAYA :

NO	NAMARESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : Mengoreksinaskahdinas, Berbicarayangsopan, 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 : 25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungandengandata : D5, D6
 - b Hubungandenganorang : O6, O7, O8
 - c HubungandenganBenda :-

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 Lura
- d Pengawas : h Struktural
- e Jabatan : Merencanakan dan mengontrol perumusan kebijakan tugas-tugas pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial, Kesehatan, Pendidikan, Keluarga
- 4 IKTISAR JABATAN : Berencana (KB) dan peranan wanita
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S1 / yang relevan dengan bidangnya
- b Diklat : PIMIV, 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 dan 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 pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.	Laporan	24	2.0	48.0	0.04
JUMLAH					1500.25	1.200
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASILKERJA

:

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 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	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 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis/Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

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 hasilnyaterhindar 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 bantuan sosial bagi masyarakat kurang mampu, penyandang disabilitas, penyandang masalah kesejahteraan sosial, anak usia sekolah bantuan sosial, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikurikan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
9	Kebenaran dan keakuratan laporan pertanggungjawaban 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 penerimaan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris/Kasi Pemerintahan/Kasi Pelayanan Umum	Kelurahan	Mengkoordinasikan 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 Ruangan	Baik
5	Letak	Baik

6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaantempatkerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKOBAHAYA

:

NO	NAMARESICO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Menyusunkonsepnaskah-naskahdinas
- b BakatKerja : G,V,N,Q
- c TemperamenKerja : I,P,D,J
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g FungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D0,D1,D2,D5
 - b Hubungandenganorang :00,O1,O3,O5
 - c HubungandenganBenda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN: Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.103.04
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan
 - e Jabatan : Sosial 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 Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Pengadministrasian arsip, Komputer
 - b Diklat : -
 - 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 gurungaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikurangkan 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 dikurangkan 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	Mengumpulandata daerahrawanbencana danmenyusunlaporansekali gus antisipasi penanggulangannya	Data	24	7.0	168.0	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan olehpimpinan	Tugas	109	2.0	218.0	0.2
JUMLAH					1455.00	1.164
JUMLAH PEGAWAI						1.00
						Orang

7 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporanhasilpengaturan danmenguruskeperluan dankebutuhankegiatanPKKdankegiatanlainyangberkaitan dengantupoksiagarkegiatanberjalan lancar
2	Laporanhasil pengelolaan, menghimpun danmendata penggunaan danabantuan sosial bagi masyarakatkurangmampu, bantuan sosial gaji gurungaji,Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
3	Laporanhasilpengelolaan,menghimpundanmelakukanverifikasimasyarakatmiskindanpenyandangmasalahkesejahteraan sosial
4	Laporanhasilpengelolaan,menghimpundanmelakukanverifikasertapemutakhirandatapenyandangdisabilitas,masyarakatmiskin,penyandangmasalahkesejahteraan sosial,dananakusiaSekolahyangdiusulkanuntukmenerima bantuan yangdikucurkan pemerintahsesuai prosedur yangberlakuagar kegiatan berjalan lancar
5	Laporanhasil monitoringdanevaluasiterhadapusaha-usahapengembangan pemberdayaan masyarakatPKK,Karangtaruna,Kader Posyandu
6	Laporanhasilkegiatan danpermasalahanyangberkembangdiLingkungankepadapimpinan sesuaiprosedur yangberlakuagar kegiatan berjalan lancar
7	Laporanhasilpempulandata daerahrawanbencana danmenyusunlaporansekali gus antisipasi penanggulangannya
8	Laporanhasilkerjamelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAANDALAMTUGAS
1	Disposisipimpinan	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	Perintahatasan	Sebagai bahanpedomanpelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAAUNTUKTUGAS
1	ATK	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	Komputer danPrinter	Untukkelancaranpelaksanaantugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dankeakuratanpengaturan danmenguruskeperluan dankebutuhankegiatanPKKdankegiatanlainyangberkaitan dengantupoksiagarkegiatan berjalan lancar
2	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan, menghimpun dan mendata penggunaan dana bantuan sosial bagi masyarakatkurang mampu, bantuan sosial gajiguru ngaji, Raskin, BPJS dan bantuan sosial lainnya yang dikucurkan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
3	Kebenaran dankeakuratanpengelolaan,menghimpundanmelakukanverifikasimasyarakatmiskindanpenyandangmasalahkesejahteraan sosial

4	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan, menghimpun dan melakukan verifikasi serta pemutakhir 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, Karangtaruna, 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	Memberikan pelayanan kepada masyarakat
3	Memberikan 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 SYARATJABATAN
- aKeterampilankerja : Menjalinhubungankomunikasi
 - bBakatKerja : V,Q
 - cTemperamenKerja : P,R
 - dMinatKerja : 1b,3a
 - eUpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
 - fKondisiFisik :
 - a Jenis Kelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggi badan :-
 - d Berat badan :-
 - e Postur badan :-
 - f Penampilan :- - gFungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D5,D6
 - b Hubungandenganorang :O6,O7,O8
 - c HubungandenganBenda :-
- 16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN: Baik,SangatBaik.
- 17 KELASJABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.103.05
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
- e Jabatan : Sosial 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 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja menerima dan menerima menuberkas surat yang berkaitan dengan seksipemberdayaan 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 menyimpulkan 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 ke dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGUNAANDALAM TUGAS
1	Surat masuk-surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perintah lisan dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menerima dan meneliti berkassurat yang berkaitan dengan seksipemberdayaan 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 menyimpulkan 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 ke dinas 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 KONDISILINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempatkerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	KeadaanRuangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaantempatkerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKOBAHAYA :

NO	NAMARESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Menjalinhubungankomunikasi
- b BakatKerja : V,Q
- c TemperamenKerja : P, R
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk, Melihat,Berbicara,Berdiri,Berjalan
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g FungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D1,D5,D6,
 - b Hubungandenganorang :O7,O8
 - c HubungandenganBenda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN

- : 5(lima)
- b Umur :25Thn-58Thn
- c Tinggibadan :-
- d Beratbadan :-
- e Posturbadan :-
- f Penampilan :-

gFungsiPekerjaan

:

- a Hubungandengandata
- b Hubungandenganorang
- c HubungandenganBenda

:D5,D6

:O6,O7,O8

:-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN

:

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 Lura
- d Pengawas : hStruktural
- e Jabatan : Melaksanakan tugas-tugas pelayanan umum kepada masyarakat, pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil, kebersihan sarana dan prasarana
- 4 IKTISAR JABATAN : umumsertakegiatanekonomimasyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1 yang relevan dengan jabatannya
- b Diklat : PIMIV, 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 izin domisili, perbankan dan perkreditasi serta surat-surat umum lainnya yang diajukan masyarakat	Surat	485	1.0	485.0	0.39

9	Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepadaLurahdenganmenyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telahdilaksanakan	Laporan	49	1.0	49.0	0.04
JUMLAH					1525.00	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1.00 Orang

7 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	LaporankegiatanSeksiPelayananUmumagarterencanadengan baik
2	DokumenreencanaakerjaSeksiPelayanan Umum
3	Laporanpekerjaanbawahanmengenaipelaksanaantugasmasing-masingdenganmemberikanarahanagarterlaksanasecarabaikdan benar
4	Hasilkerjabawahandalamnyelesaikantugasdenganmemberikanarahanuntukmeningkatkanmotivasi kerja
5	DokumenreencanapelaksanaankegiatanPelayananUmumKelurahanagarberjalandengan baik
6	Draf/Konsepsurat-suratpelayananadministrasikependudukanpencaatansipil
7	Laporanhasilpembinaanpeningkatanpelayanankebersihan,keindahandsanitasi lingkungan
8	Draf/konseppembuatansuratketeranganmiskin,suratijindomisilisi,perbankandan perkreditansertasurat-suratumumlainnyayangdiajukan masyarakat
9	LaporanhasilkegiatanSeksiPelayananUmumkepadaLurahdenganmenyusunlaporanuntukdiketahuitingkatkinerjayangtelah dilaksanakan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAANDALAMTUGAS
1	DisposisiPimpinan	Untukkelerancanpelaksanaantugas
2	Hasilkerjabawahan	Untukkelerancanpelaksanaantugas
3	PeraturanPerundangan	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAUNTUKTUGAS
1	PetunjukTeknis/Pelaksanaan	Untukkelerancanpelaksanaantugas
2	Komputer	Untukkelerancanpelaksanaantugas
3	ATK	Untukkelerancanpelaksanaantugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	KebenarandankeakuratankegiatanSeksiPelayananUmumagarterencanadengan baik
2	Kebenarandankeakuratanpembagianugaskepada bawahanmelaluipendistribusiantukkelerancantugas.
3	Optimalisasipekerjaankepada bawahanmengenaipelaksanaantugasmasing-masingdenganmemberikanarahanagarterlaksanasecarabaikdan benar
4	Optimalisasi tugasdenganmemberikanarahanuntukmeningkatkanmotivasi kerja
5	OptimalisasipekerjaandalampelaksanaankegiatanPelayananUmumKelurahanagarberjalandengan baik
6	Kebenarandankeakuratan surat-suratpelayananadministrasikependudukanpencaatansipil

7	Kebenaran dan keakuratan pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan
8	Kebenaran dan keakuratan pembuatan surat keterangan miskin, surat ijindomisilisi, perbankan dan perkreditansertasurat-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 bawah 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	Mengkoordinasikan 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 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : Mampuberkomunikasidenganbaik
- b BakatKerja : G,V,N,Q
- c TemperamenKerja : I,P,D,J
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-
- g FungsiPekerjaan :
 - a Hubungandengandata :D0,D1,D2,D5
 - b Hubungandenganorang :O0,O1,O3,O5
 - c HubungandenganBenda :-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN

: 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.104.06
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
 - e Jabatan : Umum 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 Informatika/Manajemen Teknik Informatika 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 tercatat dan disimpan 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 HASILKERJA

:

NO	URAIAN
1	Laporanhasilkerjamenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanKartuKeluarga(KK)dariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiKKbaruataurevisiKK
2	Laporanhasilkerjamenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanKartuTandaPenduduk(KTP)dariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiKTPbaruatauperpanjangan
3	Laporanhasilkerjamenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanAkteKelahirandanKematiandariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiAkteKelahiranbaruataurevisi
4	Laporanhasilkerjamenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanSuratpindahdariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakat
5	Laporanhasilkerjamengikutibimbinganteknisdalamrangkapingkatankeahlianoperator SIAK
6	LaporanhasilkerjamerekapitulasihasilpengentrianpengajuanKK,AkteKelahirandanSuratPindah
7	Laporanhasilkerjamemeliharadanataumengecekperalatankomputeragarpelayananpemrosesandataadministrasikependudukanancatansipildalamdatabasetidakmengganggu pelayananprimakepadamasyarakat.
8	Laporanhasilkerjamelaporkanhasilpelaksanaantugaspelayanankepadaatasan
9	Laporanhasilkerjamelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

8 BAHANKERJA

:

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAANDALAMTUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	PerintahAtasan	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan
3	SuratPengantarRT/RW,data,informasi	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan

9 PERANGKATKERJA

:

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAUNTUKTUGAS
1	PetunjukTeknis/Pelaksanaan	Untukkelancaranpelaksanaantugas
2	ATK	Untukkelancaranpelaksanaantugas
3	KomputerdanPrinter	Untukkelancaranpelaksanaantugas

10 TANGGUNGJAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kebenarandankeakuratanmenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanKartuKeluarga(KK)dariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiKKbaruataurevisiKK
2	Kebenarandankeakuratanmenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanKartuTandaPenduduk(KTP)dariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiKTPbaruatauperpanjangan
3	Kebenarandankeakuratanmenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanAkteKelahirandanKematiandariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakatmengenaiAkteKelahiranbaruataurevisi
4	Kebenarandankeakuratanmenerima,menelitidanmengentryberkaspermohonanSuratpindahdariPETUGASpelayananyangdiujukanolehwargamasyarakat
5	Kebenarandankeakuratanmengikutibimbinganteknisdalamrangkapingkatankeahlianoperator SIAK
6	KebenarandankeakuratanmerekapitulasihasilpengentrianpengajuanKK,AkteKelahirandanSuratPindah
7	Kebenarandankeakuratanmemeliharadanataumengecekperalatankomputeragarpelayananpemrosesandataadministrasikependudukanancatansipildalamdatabasetidakmengganggu pelayananprimakepadamasyarakat.
8	Kebenarandankeakuratanmelaporkanhasilpelaksanaantugaspelayanankepadaatasan
9	Kebenarandankeakuratanmelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Memberipelayananpadamasyarakat
2	Menolakberkaspermohonuntukdiprosesapabilatidakmelengkapipersyaratanpelayanan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNITKERJA/INSTANSI	DALAMHAL
1	KepalaSeksiPelayananUmum	Kelurahan	AtasanLangsung,konsultasi,laporan,arahan,perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISILINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempatkerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	KeadaanRuangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaantempatkerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKOBAHAYA

:

NO	NAMARESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a Keterampilankerja : MengoperasikanKomputer,Mengoreksinaskahdinas
- b BakatKerja : V,Q
- c TemperamenKerja : P, R
- d MinatKerja : 1b,3a
- e UpayaFisik : Duduk,Melihat,Berbicara
- f KondisiFisik :
 - a JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :25Thn-58Thn
 - c Tinggibadan :-
 - d Beratbadan :-
 - e Posturbadan :-
 - f Penampilan :-

gFungsiPekerjaan

:

- a Hubungandengandata
- b Hubungandenganorang
- c HubungandenganBenda

:D5,D6

:O6,O7,O8

:-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN

:

6 (enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
 2 KODE JABATAN : 2.9.51.4.28.01.2004.01.104.07
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : -
 c Administrator : Camat
 d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
 e Jabatan : Umum 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 Perkantoran jabatan Keahlian
 b Diklat : 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 ditandatangani	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 HASILKERJA

NO	URAIAN
1	LaporanhasilkerjapenerimaandanpemeriksaanSuratPengantardariRT/RWdanDatapendukungsebagaiengkapdandasar pembuatanSurat KeteranganatauSuratPengantarPerijinyangdiajukanoleh masyarakat
2	Laporanhasilkerjapengetikan/pembuatanSurat KeteranganatauSuratPengantar Perijinan
3	LaporanhasilkerjapembuatanLaporanKependudukan(Kematian,KelahirandanPindah)
4	Laporanhasilkerjapencatandanmemberikan nom orregistrasiSurat Keterangan/Pengantarsesuaidenganbuku registrasi
5	Laporanhasilkerjapemberiansurat keteranganatauSuratPengantarkepadaatasanuntukdisetujuidandi tandatangani
6	Laporanhasilkerjapenataan,memilah,danmengarsipkandokumen/salinansurat keterangan yangtelahdikeluarkanpadatempat yangtelahditentukangunamemudahkanpenemuankembaliapiladiperlukan
7	LaporanhasilkerjapemberianarahankepadamasyarakatmelaluiRTdanRWagarselalumenjagakebersihan,keamanan,ketertibansertamerawat saranadanprasaranamumyangadadiLingkungan
8	Laporanhasilkerjapemberianinformasikepadamasyarakat
9	Laporanhasilkerjamelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

8 BAHANKERJA

NO	BAHANKERJA	PENGGUNAANDALAMTUGAS
1	SuratPengantarRT/RW	Untukkkelancaranpelaksanaantugas
2	DatadanInformasi	Sebagai bahanpedomanpelaksanaanpekerjaan

9 PERANGKATKERJA

NO	PERANGKATKERJA	PENGGUNAANUNTUKTUGAS
1	PetunjukTeknis/Pelaksanaan	Untukkkelancaranpelaksanaantugas
2	ATK	Untukkkelancaranpelaksanaantugas
3	Komputer	Untukkkelancaranpelaksanaantugas

10 TANGGUNGJAWAB

NO	URAIAN
1	KebenarandankeakuratanpenerimaandanpemeriksaanSuratPengantardariRT/RWdanDatapendukungsebagaiengkapdandasar pembuatanSurat KeteranganatauSuratPengantarPerijinyangdiajukanoleh masyarakat
2	Kebenarandankeakuratanpengetikan/pembuatanSurat KeteranganatauSuratPengantar Perijinan
3	KebenarandankeakuratanpembuatanLaporanKependudukan(Kematian,KelahirandanPindah)
4	Kebenarandankeakuratanpencatandanmemberikan nom orregistrasiSurat Keterangan/Pengantarsesuaidenganbuku registrasi
5	Kebenarandankeakuratan pemberiansurat keteranganatauSuratPengantarkepadaatasanuntukdisetujuidandi tandatangani
6	Kebenarandankeakuratan penataan,memilah,danmengarsipkandokumen/salinansurat keterangan yangtelahdikeluarkanpadatempat yangtelah ditentukangunamemudahkanpenemuankembaliapiladiperlukan
7	Kebenarandankeakuratan pemberianarahankepadamasyarakatmelaluiRTdanRWagarselalumenjagakebersihan,keamanan,ketertibansertamerawat saranadanprasaranamumyangadadiLingkungan
8	Kebenarandankeakuratan pemberianinformasikepadamasyarakat
9	Kebenarandankeakuratanmelaksanakantugas-tugaslainyangdiberikanolehatasan

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Memberipelayananpadamasyarakat
2	Menolakberkaspemohonuntukdiprosesapabilatidakmelengkapipersyaratanpelayanan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNITKERJA/INSTANSI	DALAMHAL
1	KepalaSeksiPelayananUmum	Kelurahan	AtasanLangsung,konsultasi,laporan,arahan,perintah, saran dan penilaian
2	Staf/Pelaksana	Kelurahan	Koordinasi

13 KONDISILINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempatkerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	KeadaanRuangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaantempatkerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKOBAHAYA

:

NO	NAMARESICO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARATJABATAN

- a** Keterampilankerja : MembuatSuratKeterangan
b BakatKerja : V,Q
c TemperamenKerja : P, R
d MinatKerja : 1b,3a
e UpayaFisik : Duduk, Melihat,Berbicara,Berdiri,Berjalan
f KondisiFisik :

- a** JenisKelamin :Laki-laki/Perempuan
b Umur :25Thn-58Thn
c Tinggibadan :-
d Beratbadan :-
e Posturbadan :-
f Penampilan :-

gFungsiPekerjaan

:

- a Hubungandengandata
- b Hubungandenganorang
- c HubungandenganBenda

:D5,D6

:O6,O7,O8

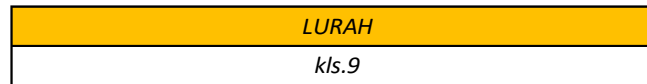
:-

16 PRESTASIKERJAYANGDIHARAPKAN:

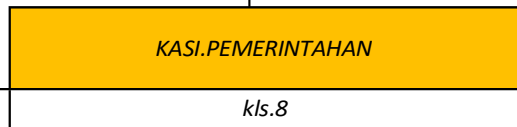
Baik,SangatBaik.

17 KELASJABATAN : 5(lima)

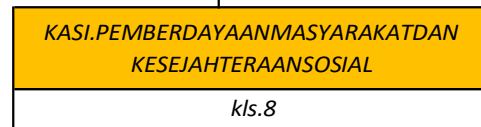
PETAJABATANKELURAHANBINTORO



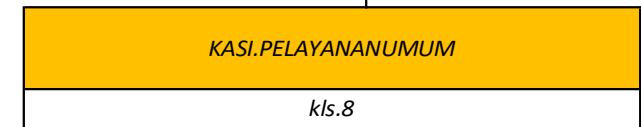
Jabatan	KL	B	K	S
<i>Pengadministrasi Umum</i>	5	1	1	0



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



Jabatan	KL	B	K	S
<i>PengelolaData Pembedayaan Masyarakatdan Kelembagaan</i>	6	0	1	-1
<i>PengadministrasiUmum</i>	5	0	1	-1



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

BUPATIJEMBER,

**REKAPITULASIBEBANKERJA
KELURAHAN BINTORO**

No	NAMA OPD	NamaJabatan	KelasJabatan	BEBANKERJA
1	2	3	4	5
1	KELURAHANBINTORO	Lurah	9	1560.00
2		SekretarisLurah	8	1525.50
3		Pengadministrasi Umum	5	1420.00
4		KasiPemerintahan	8	1525.00
5		Pengelola AdministrasiPemerintahan	6	1455.50
6		Pengadministrasi Pemerintahan	5	1420.00
7		KasiPemberdayaan Masyarakat danKesos	8	1500.25
8		PengelolaDataPemberdayaanMasyarakatdanKelembagaan	6	1455.00
9		Pengadministrasi Umum	5	1420.00
10		Kasi PelayananUmum	8	1525.00
11		PengelolaSistemInformasiAdministrasiKependudukan(SIAK)	6	1455.00
12		Pengadministrasi Kependudukan	5	1420.00
JUMLAH				17681.25

LURAHBINTORO

MUHAMMAD NUR RAMADHIYANTO

Penata

NIP.19760922 199602 1 001