DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

18. Dokumen Anjab



ANALISIS JABATAN
ANALISIS BEBAN KERJA
EVALUASI JABATAN
TAHUN 2021

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan tugas dan menyusun Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu dilaksanakan peningkatan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional berdasarkan analisis beban kerja yang mengacu dari norma waktu.

Informasi jabatan yang dituangkan penyusun pada laporan ini meliputi nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, hasil kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, upaya fisik, wewenang, nama jabatan bawahan langsung, korelasi jabatan, kemungkinan resiko bahaya, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.

Dengan segala keterbatasan yang penyusun miliki, maka penyusun menyampaikan terima kasih kepada semua pihak hingga laporan Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dapat terselesaikan.

Nganjuk, Agustus 2021

Penyusun

SIGIT PRIYO BUDIANTO,ST
Penata
NIP. 19760510 201101 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI.....

STRUKTUR ORGANISASI.....

ANALISIS JABATAN.....

- Kepala Dinas.....
- Sekretrasis Dinas.....
  - Kasubag Umum dan Kepegawaian.....
  - Kasubag Perencanaan .....
  - Kasubag Keuangan.....
- Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.....
  - Kepala Seksi Identitas Penduduk.....
  - Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.....
  - Kepala Seksi Pendataan Penduduk.....
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil.....
  - Kepala Seksi Kelahiran.....
  - Kepala Seksi Perkawianan dan Perceraian.....
  - Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.....
  - Kepala Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan.....
  - Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.....
  - Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.....

- Pengelola Kepegawaian.....
- Pengadministrasi Umum.....
- Pengelola BMN.....
- Pengatministrasi Persuratan.....
- Pramu Kebersihan.....
- Pengemudi.....
- Bendahara.....
- Pengadminitrasi Keuangan.....
- Pengatministrasi Keuangan.....
- Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran .....
- Pengelola Daftar Gaji.....Mo Pengolah Daftar gaji
- Pengadministrasi Kependudukan.....
- Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.....

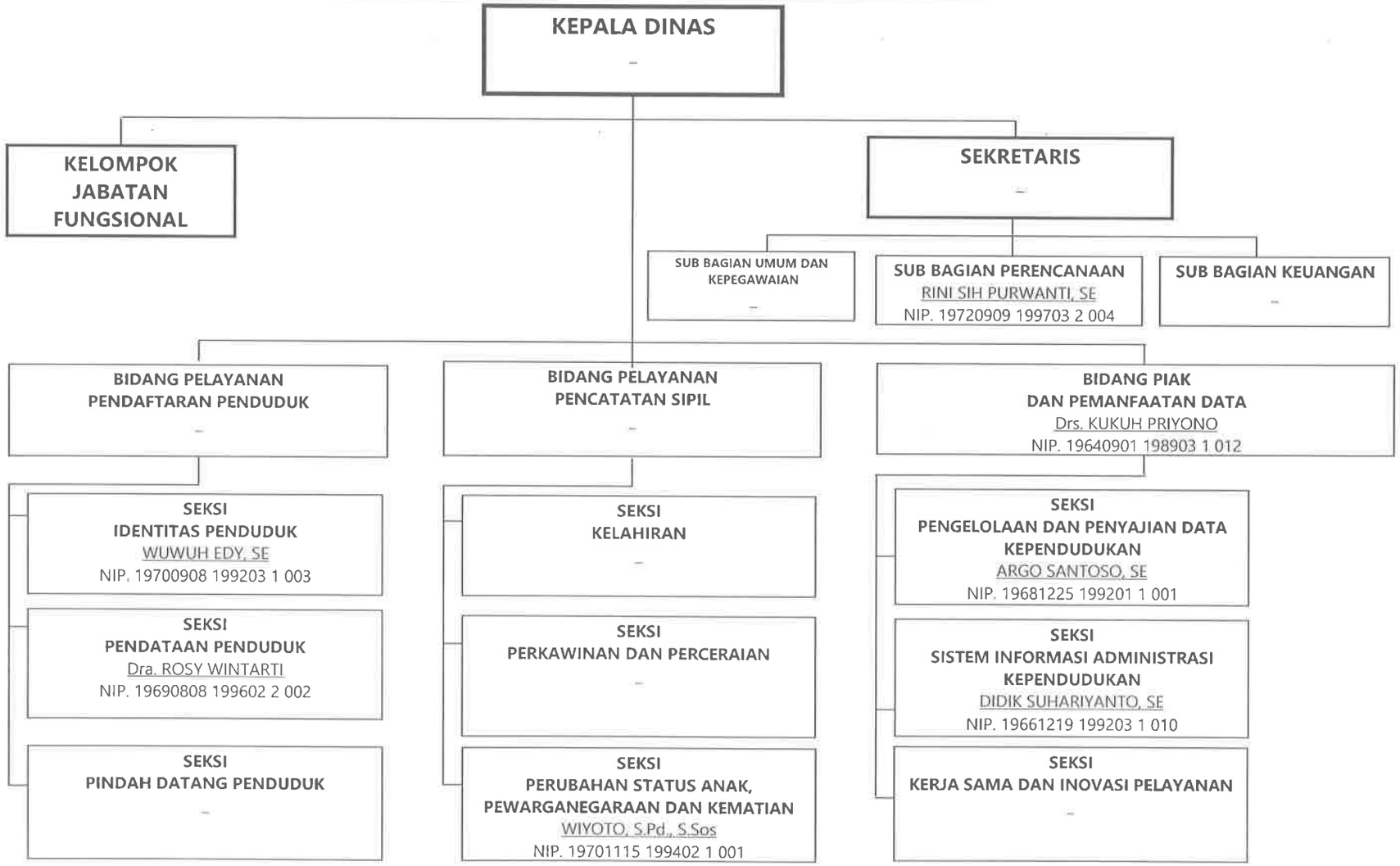
- Pengadministrasi Sistem Informasi Kependudukan.....
- Pengadministrasi akta Kelahiran dan Kematian.....
- Pengadministrasi akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak.....
- Pengadministrasi Umum.....

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA.....

PETA JABATAN.....

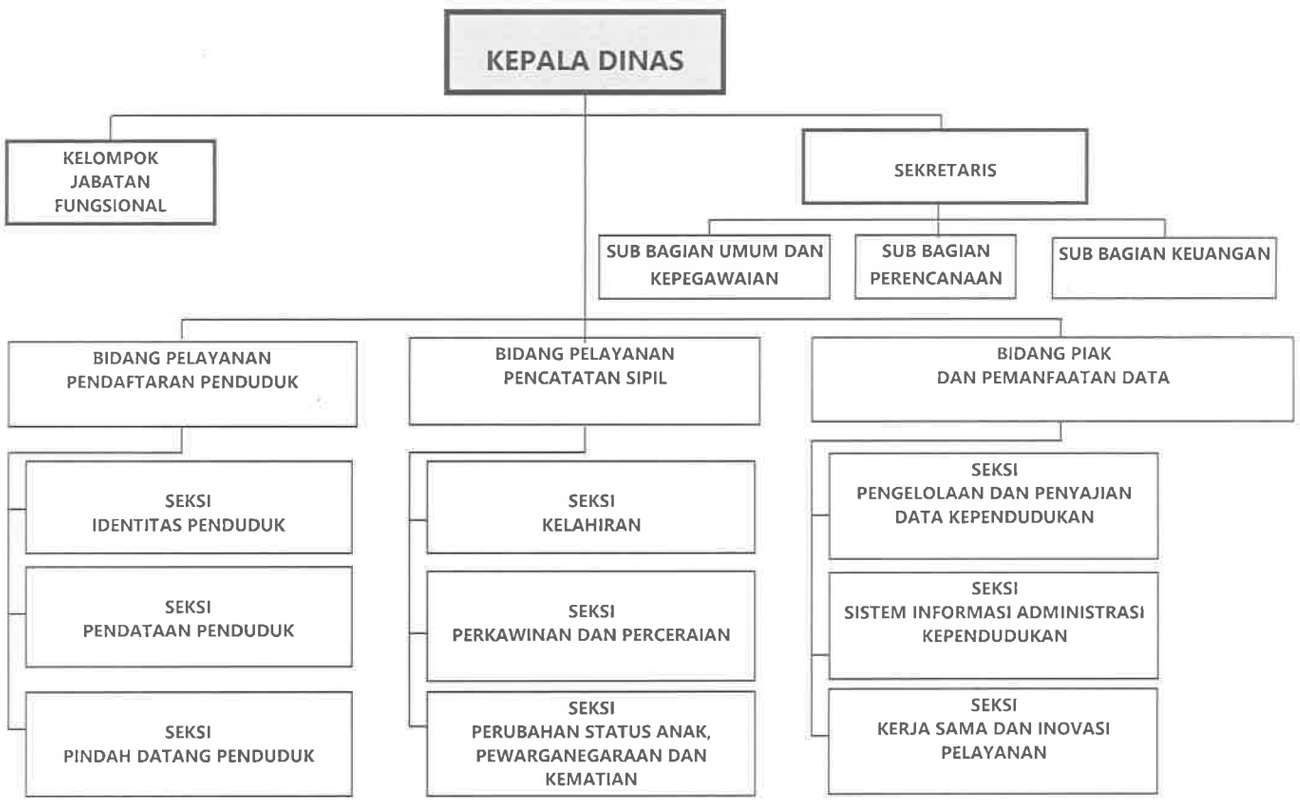
LAMPIRAN.....

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN NGANJUK



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
   Eselon I : -
   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   Eselon III : Sekretariat, Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

6. Uraian Tugas :
   a. Merencanakan, mengkoordinasikan program dinas antar bidang.
   b. Merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
   c. Membina, mengarahkan Pegawai maupun kegiatan dinas.
   d. Mengawasi, meneliti serta menyempurnakan hasil kerja bawahan.
   e. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan dinas.
   f. Mengkoordinasikan program unit kerja terkait di lingkungan unit kerja Pemkab Nganjuk.
   g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku Pedoman Pelaksanaan tugas dan Peraturan Pendukung	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung dan hasil-hasil rapat dengan Bupati dan Instansi/Lembaga terkait	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Merencanakan, mengkoordinasikan program dinas antar bidang.	Program
2.	Merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Juknis
3.	Membina, mengarahkan Pegawai maupun kegiatan dinas.	Juknis
4.	Mengawasi, meneliti serta menyempurnakan hasil kerja bawahan.	Laporan
5.	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan dinas.	Laporan
6.	Mengkoordinasikan program unit kerja terkait di lingkungan unit kerja Pemkab Nganjuk.	Program

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati/Sekda dan Jabatan	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sekretaris/Kabid	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Distribusi Tugas
3.	Kasubag/Kasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK I / IV/b
    b. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan II
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : 1 tahun sebagai Pejabat Eselon II/setara/Kepala Dinas
    e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Aturan-aturan/Undang-undang; Perpres; Permen dll)
    f. Ketrampilan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        10 1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, melihat

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : 45 tahun

3) Tinggi badan : 160 cm
4) Berat badan : 65 Kg
5) Postur badan : Tegap
6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) DO = Memadukan
2) O7 = Menasehati

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merencanakan, mengkoordinasikan program dinas antar bidang.	11	120 menit
2	Merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	16	60 menit
3	Membina, mengarahkan Pegawai maupun kegiatan dinas.	5	120 menit
4	Mengawasi, meneliti serta menyempurnakan hasil kerja bawahan.	37	60 menit
5	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan dinas.	37	120 menit
6	Mengkoordinasikan program unit kerja terkait di lingkungan unit kerja Pemkab Nganjuk.	11	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

Drs. MOHAMAD YASIN, M.Si
NIP. 19661005 198703 1 010

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat, Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, Kabid PIAK

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.

6. Uraian Tugas :
   a. Merencanakan program dinas secara terpadu.
   b. Mengkoordinasikan program dengan instansi terkait.
   c. Mengkoordinasikan kepegawaian , keuangan dan umum dengan instansi terkait.
   d. Merencanakan pembinaan, diklat pegawai.
   e. Mengkoordinasikan sanksi, penghargaan PNS.
   f. Mengkoordinasikan kebutuhan barang Dinas.
   g. Mengkoordinasikan tugas keprotokolan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Merencanakan program dinas secara terpadu.	Juknis
2.	Mengkoordinasikan program dengan instansi terkait.	Juknis
3.	Mengkoordinasikan kepegawaian , keuangan dan umum dengan instansi terkait.	Juknis
4.	Merencanakan pembinaan, diklat pegawai.	Buku
5.	Mengkoordinasikan sanksi, penghargaan PNS.	Juknis
6.	Mengkoordinasikan kebutuhan barang Dinas.	Juknis
7.	Mengkoordinasikan tugas keprotokolan.	Juknis

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kabid/Kasubag/Kasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Distribusi Tugas dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I / IV/b
    b. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan III
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : 1 tahun sebagai pejabat eselon III atau Jabatan setara
    e. Pengetahuan kerja : Petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis tentang kesekretariatan
    f. Ketrampilan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kepmampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        10 1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki
        2) Umur : 45 tahun
        3) Tinggi badan : 165 cm
        4) Berat badan : 70 Kg
        5) Postur badan : Sedang
        6) Penampilan : Rapi

    l. Fungsi Pekerjaan :
        1) D1 = Mengkoordinasikan
        2) O1 = Berunding

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merencanakan program dinas secara terpadu.	12	120 menit
2	Mengkoordinasikan program dengan instansi terkait.	37	60 menit
3	Mengkoordinasikan kepegawaian , keuangan dan umum dengan instansi terkait.	20	120 menit
4	Merencanakan pembinaan, diklat pegawai.	12	60 menit
5	Mengkoordinasikan sanksi, penghargaan PNS.	3	60 menit
6	Mengkoordinasikan kebutuhan barang Dinas.	12	120 menit
7	Mengkoordinasikan tugas keprotokolan.	5	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan Administrasi umum dan Kepegawaian Dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan perencanaan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana dinas.
   b. Melaksanakan pengusulan usulan kenaikan pangkat, Gaji berkala, Sanksi, Pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti tahunan , karpeg, karis, karsu, ijin belajar, taspen, penghargaan dan diklat pegawai.
   c. Melaksanakan pengusulan kebutuhan barang.
   d. Melaksanakan inventarisasi barang.
   e. Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan.
   f. Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk serta pengarsipannya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melaksanakan perencanaan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana dinas.	Berkas
2.	Melaksanakan pengusulan usulan kenaikan pangkat, Gaji berkala, Sanksi, Pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti tahunan , karpeg, karis, karsu, ijin belajar, taspen, penghargaan dan diklat pegawai.	Berkas
3.	Melaksanakan pengusulan kebutuhan barang.	Berkas
4.	Melaksanakan inventarisasi barang.	Berkas
5.	Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan.	Laporan
6.	Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk serta pengarsipannya.	Surat

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas dan jabatan	Sekretariat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
c. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   4) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-Pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : 40 tahun
   3) Tinggi badan : 160 cm
   4) Berat badan : 60 Kg
   5) Postur badan : sedang
   6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisa data
   2) D3 = Menyusun data
   3) D4 = Menghitung data
   4) D5 = Menyalin data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Melaksanakan perencanaan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana dinas.	20	120 menit
2	Melaksanakan pengusulan usulan kenaikan pangkat, Gaji berkala, Sanksi, Pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti tahunan , karpeg, karis, karsu, ijin belajar, taspen, penghargaan dan diklat pegawai.	53	60 menit
3	Melaksanakan pengusulan kebutuhan barang.	10	120 menit
4	Melaksanakan inventarisasi barang.	1000	120 menit
5	Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan.	34	60 menit
6	Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk serta pengarsipannya.	7300	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

_ _

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan Perencanaan Program dan Keuangan Dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Melaksanakan pengumpulan data, Analisa data.
   b. Melaksanakan penyusunan program kegiatan.
   c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
   d. Melaksanakan pengolahan data / analisa data.
   e. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang

3.	ATK	pelaksanaan tugas. Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data.	Data
2.	Melaksanakan penyusunan program kegiatan.	Program
3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.	Laporan
4.	Melaksanakan pengolahan data / analisa data.	Data
5.	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Sekretaris Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
    b. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
        2) Teknis : -

d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : 40 tahun
   3) Tinggi badan : 160 cm
   4) Berat badan : 60 Kg
   5) Postur badan : sedang
   6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisa data
   2) D3 = Menyusun data
   3) D4 = Menghitung data
   1) D5 = Menyalin

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data.	200	180 menit
2	Melaksanakan penyusunan program kegiatan.	12	120 menit
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.	12	180 menit
4	Melaksanakan pengolahan data /	200	180 menit

5	analisa data. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.	12	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(RINI SIH PURWANTI, SE)

NIP. 19720909 199703 2 004

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

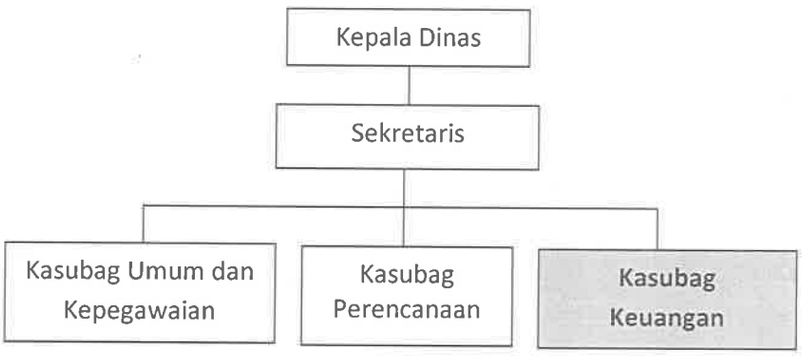
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan Perencanaan Program dan Keuangan Dinas.

6. Uraian Tugas :
   f. Melaksanakan pengumpulan data, Analisa data.
   g. Melaksanakan penyusunan program kegiatan.
   h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
   i. Melaksanakan pengolahan data / analisa data.
   j. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang

3.	ATK	pelaksanaan tugas. Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data.	Data
2.	Melaksanakan penyusunan program kegiatan.	Program
3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.	Laporan
4.	Melaksanakan pengolahan data / analisa data.	Data
5.	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    d. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    e. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    f. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    f. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    g. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    h. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    i. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    j. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Sekretaris Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :
    m. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
    n. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
    o. Kursus/Diklat
        3) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
        4) Teknis : -

p. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
q. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
r. Ketrampilan kerja : -
s. Bakat kerja
5) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
6) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
7) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
8) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

t. Temperamen kerja :
D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
P = Kemampuan Koordinasi

u. Minat kerja :
10 1b=Komunikasi data
3a=Rutin konkrit dan teratur
4a=Baik untuk orang lain

v. Upaya Fisik :
Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

w. Kondisi Fisik :
7) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
8) Umur : 40 tahun
9) Tinggi badan : 160 cm
10) Berat badan : 60 Kg
11) Postur badan : sedang
12) Penampilan : Rapi

x. Fungsi Pekerjaan :
4) D2 = Menganalisa data
5) D3 = Menyusun data
6) D4 = Menghitung data
2) D5 = Menyalin

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data.	200	180 menit
2	Melaksanakan penyusunan program kegiatan.	12	120 menit
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.	12	180 menit
4	Melaksanakan pengolahan data /	200	180 menit

5	analisa data. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan.	12	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan langsung

Nganjuk, Januari 2022

Yang membuat

-

-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

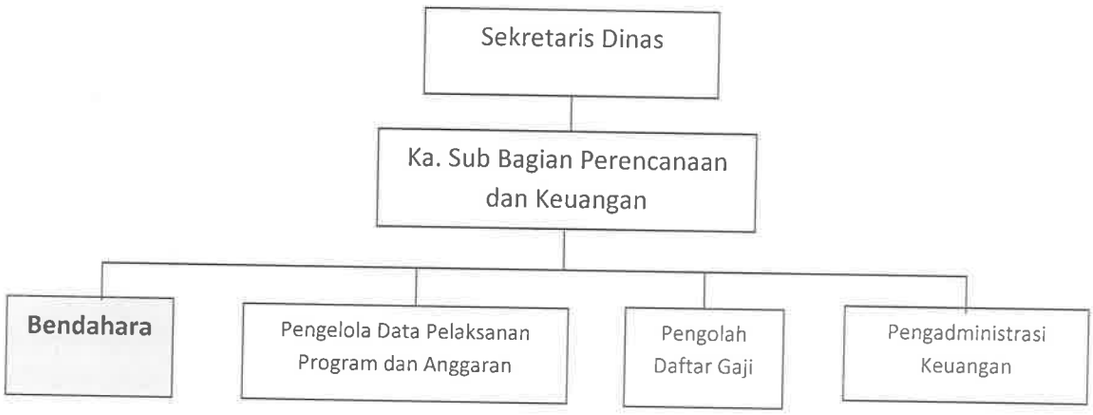
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mengolah, meneliti dan melaksanakan belanja keuangan rutin/operasional dan kegiatan dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun rencana anggaran dinas tahun yang akan datang
   b. Menyusun daftar alokasi belanja kantor
   c. Menyusun daftar keuangan kegiatan
   d. Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja rutin / operasional kantor
   e. Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja kegiatan
   f. Meneliti dan membuat spj bulanan
   g. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan belanja dana per tribulan
   h. Mengolah data Laporan semester
   i. Melaksanakan pembukuan BKU perbulan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyusun rencana anggaran dinas tahun yang akan datang	Data
2.	Menyusun daftar alokasi belanja kantor	Data
3.	Menyusun daftar keuangan kegiatan	Data
4.	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja rutin / operasional kantor	Data
5.	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja kegiatan	Data
6.	Meneliti dan membuat spj bulanan	Data
7.	Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan belanja dana per tribulan	Data
8.	Mengolah data Laporan semester	Data
9.	Melaksanakan pembukuan BKU perbulan	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan penyetoran retribusi ke Kas Daerah
    d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bendahara (Bendahara Penerimaan)/Pelaksana Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Mengelola retribusi Pendapatan Asli Daerah
    b. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    c. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Jabatan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Bendahara
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 55 tahun
   3) Tinggi badan : 155 cm
   4) Berat badan : 55 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyusun rencana anggaran dinas tahun yang akan datang	1200	30 menit
2	Menyusun daftar alokasi belanja kantor	1200	30 menit
3	Menyusun daftar keuangan kegiatan	1200	30 menit
4	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja rutin / operasional kantor	72	60 menit
5	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja kegiatan	480	30 menit
6	Meneliti dan membuat spj bulanan	1200	30 menit
7	Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan belanja dana per tribulan	1200	120 menit
8	Mengolah data Laporan semester	480	60 menit
9	Melaksanakan pembukuan BKU perbulan	1200	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(YENIK RISWANTI, SE)

NIP. 19721006 200903 2 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi KeuanganDinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mengolah, meneliti dan melaksanakan belanja keuangan rutin/operasional dan kegiatan dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas
   b. Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas
   c. Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja
   d. Membuat laporan tentang keuangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas	Data
2.	Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas	Data
3.	Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja	Data
4.	Membuat laporan tentang keuangan	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Membantu tersedianya administrasi keuangan
    d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
    e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Membantu pengelolaan administrasi pengeluaran uang
    b. Membantu mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
    c. Membantu penyusunan bahan laporan
    d. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    e. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Jabatan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Bendahara
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 55 tahun
   3) Tinggi badan : 155 cm
   4) Berat badan : 55 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas	150	60 menit
2	Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas	750	60 menit
3	Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja	750	60 menit
4	Membuat laporan tentang keuangan	750	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

\-

\-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

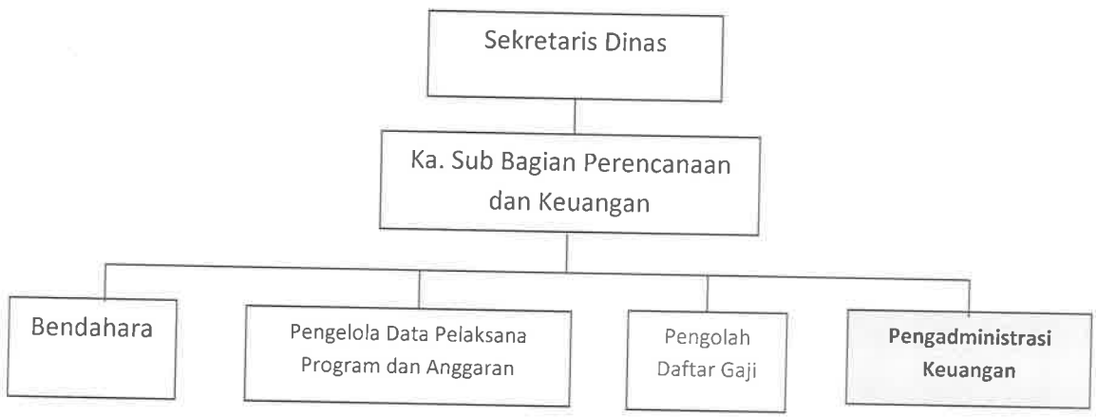
   Eselon I : -

   Eselon II : Sekretaris Dinas

   Eselon III : Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

   Eselon IV : Pengadministrasi Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mengolah, meneliti dan melaksanakan belanja keuangan rutin/operasional dan kegiatan dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas
   b. Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas
   c. Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja
   d. Membuat laporan tentang keuangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas	Data
2.	Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas	Data
3.	Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja	Data
4.	Membuat laporan tentang keuangan	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Membantu tersedianya administrasi keuangan.
    d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
    e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Membantu pengelolaan administrasi pengeluaran uang
    b. Membantu mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
    c. Membantu penyusunan bahan laporan
    d. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    a. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Jabatan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Pengelola Keuangan
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 47 tahun
   3) Tinggi badan : 155 cm
   4) Berat badan : 55 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas	150	60 menit
2	Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas	750	60 menit
3	Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja	750	60 menit
4	Membuat laporan tentang keuangan	750	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan langsung

Nganjuk, Januari 2022
Yang membuat

(YAYUK ENDANG SRI R., SE)
NIP. 19640508 198603 2 017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

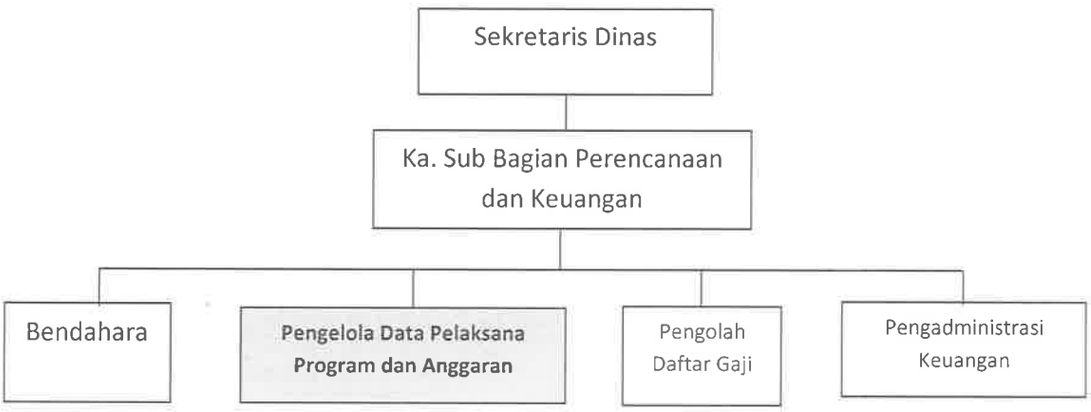
   Eselon I : -

   Eselon II : Sekretaris Dinas

   Eselon III : Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

   Eselon IV : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyiapkan data dan informasi
   b. Melakukan pengolahan data
   c. Melakukan evaluasi
   d. Melakukan pengetikan
   e. Melakukan penjilidan data
   f. Melakukan pelaporan data

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyiapkan data dan informasi	Data
2.	Melakukan pengolahan data	Data
3.	Melakukan evaluasi	Data
4.	Melakukan pengetikan	Data
5.	Melakukan penjilidan data	Data
6.	Melakukan pelaporan data	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen, Standard Operating Procedures (SOP), Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Pengembangan Budaya Kerja dan Penataan Kelembagaan.
    d. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
    e. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Data/Pelaksana/Fungsional Umum
    f. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Data/Pelaksana/Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
    b. Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
    c. Melakukan penelitian
    d. Menentukan prioritas pekerjaan
    e. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
    f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur/Pengawas
    g. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Jabatan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Pengelola Keuangan
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 43 tahun
   3) Tinggi badan : 170 cm
   4) Berat badan : 75 Kg
   5) Postur badan : Tegap
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyiapkan data dan informasi	12	30 menit
2	Melakukan pengolahan data	12	120 menit
3	Melakukan evaluasi	12	60 menit
4	Melakukan pengetikan	12	60 menit
5	Melakukan penjilidan data	12	30 menit
6	Melakukan pelaporan data	12	30 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(RINI SIH PURWANTI, SE)
NIP. 19720909 199703 2 004

(SIGIT PRIYO BUDIANTO, ST)
NIP. 19760510 201103 1 003

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Daftar Gaji Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mengolah, meneliti dan melaksanakan belanja keuangan rutin/operasional dan kegiatan dinas.

6. Uraian Tugas :
   a. Membukukan ke Buku Kas Umum (SPJ)
   b. Membuat laporan keuangan (SPJ)
   c. Mengetik pengajuan SPP gaji
   d. Menghitung dan membuat rekapitulasi data gaji pegawai
   e. Membagi dan menghitung gaji pegawai
   f. Melayani dan mencatat data keuangan
   g. Mengklasifikasi dan mengolah data keuangan
   h. Membuat konsep telaahan staf dan surat
   i. Membuat data keuangan pegawai dan biaya operasi dan pemeliharaan kantor per tribulan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membukukan ke Buku Kas Umum (SPJ)	Data
2.	Membuat laporan keuangan (SPJ)	Data
3.	Mengetik pengajuan SPP gaji	Data
4.	Menghitung dan membuat rekapitulasi data gaji pegawai Membagi dan menghitung gaji pegawai	Data
5.	Melayani dan mencatat data keuangan	Data
6.	Mengklasifikasi dan mengolah data keuangan	Data
7.	Membuat konsep telaahan staf dan surat	Data
8.	Membuat data keuangan pegawai dan biaya operasi	Data
9.	dan pemeliharaan kantor per tribulan	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Membantu tersedianya administrasi keuangan.
    d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum
    e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Membantu pengelolaan administrasi pengeluaran uang
    b. Membantu mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
    c. Membantu penyusunan bahan laporan
    d. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    a. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan Jabatan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Pengelola Keuangan
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 47 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 60 Kg

5) Postur badan : Kurus
6) Penampilan : Kurus

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membukukan ke Buku Kas Umum (SPJ)	1200	120 menit
2	Membuat laporan keuangan (SPJ)	1200	120 menit
3	Mengetik pengajuan SPP gaji	1200	30 menit
4	Menghitung dan membuat rekapitulasi data gaji pegawai	72	60 menit
5	Membagi dan menghitung gaji pegawai	480	30 menit
6	Melayani dan mencatat data keuangan	1200	30 menit
7	Mengklasifikasi dan mengolah data keuangan	1200	120 menit
8	Membuat konsep telaahan staf dan surat	480	60 menit
9	Membuat data keuangan pegawai dan biaya operasi dan pemeliharaan kantor per tribulan	1200	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan langsung

Nganjuk, Januari 2022
Yang membuat

(MOHAMMAD YUSI)
NIP. 19720702 199903 1 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

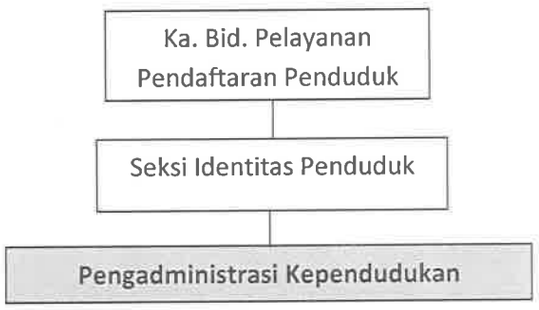
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : Seksi Identitas Penduduk

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penerbitan dan penyimpanan produk kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima dan meneliti berkas permohonan KK dan KTP dari Pemohon
   b. Mencatat di buku pendaftaran dan memberi nomor pengambilan kepada pemohon baik KK maupun KTP
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon
   d. Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan KK dan KTP

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima dan meneliti berkas permohonan KK dan KTP dari Pemohon	Berkas
2.	Mencatat di buku pendaftaran dan memberi nomor pengambilan kepada pemohon baik KK maupun KTP	Berkas
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas
4.	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan KK dan KTP	Berkas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian kependudukan
    d. Bertanggung jawab terhadap Penginputan kartu keluarga
    e. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
    f. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir dokumen Identitas penduduk
    b. memberikan Permohonan dokumen Identitas penduduk
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Identitas Penduduk dan Jabatan	Seksi Identitas Penduduk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Hukum
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Pengelola Keuangan
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 35 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 58 Kg
   5) Postur badan : Kurus
   6) Penampilan : Kurus

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan KK dan KTP dari Pemohon	3600	300 menit
2	Mencatat di buku pendaftaran dan memberi nomor pengambilan kepada pemohon baik KK maupun KTP	3600	120 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	1000	240 menit
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan KK dan KTP	1000	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(WUWUH EDY, SE)
NIP. 19700908 199203 1 003

(DEWI RUKMA PARAMITHA, SH)
NIP. 19841215 200903 2 007

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : Seksi Pendataan Penduduk

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penerbitan dan penyimpanan dokumen kependudukan sesuai prosedur.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima dan meneliti berkas dokumen KK dan KTP dari dari seksi pendaftaran penduduk dan seksi mutasi kependudukan
   b. Mengklarifikasi dengan seksi terkait apabila ada kesalahan
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait
   d. Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang

3.	ATK	pelaksanaan tugas. Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima dan meneliti berkas dokumen KK dan KTP dari dari seksi pendaftaran penduduk dan seksi mutasi kependudukan	Berkas
2.	Mengklarifikasi dengan seksi terkait apabila ada kesalahan	Berkas
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Berkas
4.	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip	Berkas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian dan penerbitan SKWNI.
    b. Keakuratan data pemohon sesuai dengan data SIAK
    c. Bertanggung jawab terhadap sistem informasi administrasi kependudukan
    d. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir data sistem informasi administrasi Kependudukan
    b. Mengolah data sistem informasi administrasi Kependudukan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Jabatan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Pendataan Penduduk dan Jabatan	Seksi Pendataan Penduduk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Hukum
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat Pengelola Keuangan
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 35 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 58 Kg
   5) Postur badan : Kurus
   6) Penampilan : Kurus

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima dan meneliti berkas dokumen KK dan KTP dari dari seksi pendaftaran penduduk dan seksi mutasi kependudukan	3600	120 menit
2	Mengklarifikasi dengan seksi terkait apabila ada kesalahan	1000	120 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	1000	120 menit
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip	1000	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

_ _

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : Seksi Pendataan Penduduk

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan penerimaan berkas, pemeriksaan dan pendaftaran dokumen kependudukan (KK) sesuai dengan prosedur.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima berkas permohonan mutasi kependudukan dari kepala seksinya
   b. Mengetik berkas-berkas permohonan mutasi kependudukan termasuk perubahan KTP dan KK nya
   c. Memperbaiki dan meneliti hasil kerja untuk meminimalisir tingkat kesalahan
   d. Menyerahhan hasil pekerjaan kembali ke kepala seksinya utnuk diteliti kembali dan diserahkan hasilnya ke pemohon.
   e. Mengecek dan memastikan alat kerja (komputer bisa bekerja dengan baik)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima berkas permohonan mutasi kependudukan dari kepala seksinya	Buku
2.	Mengetik berkas-berkas permohonan mutasi kependudukan termasuk perubahan KTP dan KK nya	Buku
3.	Memperbaiki dan meneliti hasil kerja untuk meminimalisir tingkat kesalahan	Buku
4.	Menyerahhan hasil pekerjaan kembali ke kepala seksinya utnuk diteliti kembali dan diserahkan hasilnya ke pemohon.	Buku
5.	Mengecek dan memastikan alat kerja (komputer bisa bekerja dengan baik)	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian Mutasi Penduduk
    d. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip permohonan Mutasi Penduduk dan dokumen lainnya

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir permohonan masuk/ surat keluar Mutasi Penduduk
    b. Memberikan formulir permohonan masuk dan surat keluar Mutasi Penduduk
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasi Pendataan Penduduk dan Jabatan	Seksi Pendataan Penduduk	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
    b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Perempuan
        2) Umur : 38 tahun
        3) Tinggi badan : 165 cm
        4) Berat badan : 60 Kg
        5) Postur badan : Sedang
        6) Penampilan : Sedang

    l. Fungsi Pekerjaan :
        D1 = Mengkoordinasikan data
        D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima berkas permohonan mutasi kependudukan dari kepala seksinya	2840	60 menit
2	Mengetik berkas-berkas permohonan mutasi kependudukan termasuk perubahan KTP dan KK nya	3840	120 menit
3	Memperbaiki dan meneliti hasil kerja untuk meminimalisir tingkat kesalahan	560	60 menit
4	Menyerahhan hasil pekerjaan kembali ke kepala seksinya utnuk diteliti kembali dan diserahkan hasilnya ke pemohon.	3840	30 menit
5	Mengecek dan memastikan alat kerja (komputer bisa bekerja dengan baik)	200	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Dra. ROSY WINTARTI)
NIP. 19690808 199602 2 002

(TATAG ENDANG WAHYUNI)
NIP. 19811126 200501 2 009

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

   Eselon IV : Seksi Kelahiran

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan Verifikasi permohonan, pendaftaran dan pencatatan serta penjilidan berkas akta Kelahiran.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta Kelahiran dan Kematian
   b. Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon
   d. Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta kelahiran dan Kematian

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta Kelahiran	Berkas
2.	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	Berkas
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas
4.	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta Kelahiran	Berkas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian akta Kelahiran
    d. Bertanggung jawab terhadap Penginputan Data akta Kelahiran

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir dokumen akta kelahiran
    b. Menginput dokumen akta Kelahiran
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasi Kelahiran dan Jabatan	Seksi Kelahiran	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur TK I / II/d
b. Pendidikan : SMA
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 38 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 60 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima . dan meneliti berkas permohonan Akta kelahiran	1200	80 menit
2	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	350	80 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	1350	80 menit
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta Kelahiran	1350	80 menit

17. Butir Informasi Lain :

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(NURMALITA)

NIP. 19670317 200701 2 014

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

   Eselon IV : Seksi Kelahiran

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan Verifikasi permohonan, pendaftaran dan pencatatan serta penjilidan berkas akta Kelahiran dan Kematian

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta Kelahiran
   b. Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon
   d. Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta kelahiran

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta Kelahiran	Berkas
2.	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	Berkas
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas
4.	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta Kelahiran	Berkas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian akta Kelahiran
    d. Bertanggung jawab terhadap Penginputan Data akta Kelahiran

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir dokumen akta kelahiran
    b. Menginput dokumen akta Kelahiran
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasi Kelahiran dan Jabatan	Seksi Kelahiran	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
    b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Hukum Islam
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Perempuan
        2) Umur : 34 tahun
        3) Tinggi badan : 159 cm
        4) Berat badan : 55 Kg
        5) Postur badan : Sedang
        6) Penampilan : Sedang

    l. Fungsi Pekerjaan :
        D1 = Mengkoordinasikan data
        D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta kelahiran	1200	80 menit
2	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	350	80 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	1350	80 menit
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta Kelahiran	1350	80 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan langsung

Nganjuk, Januari 2022
Yang membuat

_ _

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

6. Uraian Tugas :
   a. Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pendaftaran Penduduk.
   b. Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk.
   c. Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
   d. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko KTP dan KK.
   e. Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan KTP & KK.
   f. Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pendaftaran Penduduk.	Rumusan
2.	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk.	Tugas
3.	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	Juknis
4.	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko KTP dan KK.	Juknis
5.	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan KTP & KK.	Juknis
6.	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kependudukan	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Sekretaris dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi	Bidang Pelayanan pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Tugas Program Kegiatan dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I /III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (Umum)
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan III
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pengalaman menduduki Jabatan yang sama/setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : 40 tahun
   3) Tinggi badan : 160 cm
   4) Berat badan : 60 Kg
   5) Postur badan : Sedang

6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) D1 = Mengkoordinasikan data
2) D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pendaftaran Penduduk.	3	120 menit
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk.	200	120 menit
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	300	120 menit
4	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko KTP dan KK.	400	60 menit
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan KTP & KK.	100	60 menit
6	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan.	2	30 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Indentitas Penduduk Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan Pencacatan Identitas Penduduk.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Memerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan NIK dan KK dengan peraturan yang ada.
   f. Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Tugas
3.	Memerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan	Tugas
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan NIK dan KK dengan peraturan yang ada.	Buku
6.	Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas
	Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon	

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima Instruksi dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
b. Pendidikan : Strata 1 (Ilmu Ekonomi)
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 49 tahun
   3) Tinggi badan : 174 cm
   4) Berat badan : 70 Kg

5) Postur badan : Tegap
6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	120 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	120 menit
3	Memerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	3600	120 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan	200	120 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan NIK dan KK dengan peraturan yang ada.	3600	60 menit
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	3600	30 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(WUWUH EDY, SE)

NIP. 19700908 199203 1 003

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Kepala Dinas

   Eselon III : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan, pemerikasaan, penelitian, pengelolaan,evaluasi dan pelaporan pindah datang penduduk.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Memerima dan meneliti berkas permohonan mutasi kependudukan untuk mengetahui kelengkapan berkas/persyaratan yang diajukan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan mutasi kependudukan.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan mutasi kependudukan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Tugas
3.	Memerima dan meneliti berkas permohonan mutasi kependudukan untuk mengetahui kelengkapan berkas/persyaratan yang diajukan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan mutasi kependudukan.	Tugas
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan mutasi kependudukan	Buku

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima Instruksi dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (Ilmu Ekonomi)
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 57 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 65 Kg
   5) Postur badan : Tegap
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	300	30 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	30 menit
3	Memerima dan meneliti berkas permohonan mutasi kependudukan untuk mengetahui kelengkapan berkas/persyaratan yang diajukan.	3840	120 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan mutasi kependudukan.	300	60 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan mutasi kependudukan	3840	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

_ _

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Kepala Dinas

   Eselon III : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan kegiatan pendataan penduduk.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Menerima dan meneliti berkas/data kependudukan untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan kependudukan.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data kependudukan baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Tugas
3.	Menerima dan meneliti berkas/data kependudukan untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan kependudukan.	Tugas
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data kependudukan baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	Buku

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima Instruksi dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (Ilmu Ekonomi)
c. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   4) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 48 tahun
   3) Tinggi badan : 160 cm
   4) Berat badan : 65 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	120 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	30 menit
3	Menerima dan meneliti berkas/data kependudukan untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.	3600	60 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan kependudukan.	200	30 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data kependudukan baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	3600	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Dra. ROSY WINTARTI)

NIP. 19690808 199602 2 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan Pencatatan Sipil.

6. Uraian Tugas :
   a. Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pencatatan Sipil.
   b. Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil.
   c. Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
   d. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko Akta-akta catatan sipil.
   e. Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan Akta-akta catatan sipil.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pencatatan Sipil.	Rumusan
2.	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil.	Tugas
3.	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	Juknis
4.	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko Akta-akta catatan sipil.	Juknis
5.	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan Akta-akta catatan sipil.	Juknis

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Sekretaris dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinasi Program Kegiatan dan Petunjuk kerja dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV/b
b. Pendidikan : Strata 1
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan III
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pengalaman menduduki Jabatan yang sama/setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 56 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 65 Kg
   5) Postur badan : Kurus
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pencatatan Sipil.	3	120 menit
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil.	200	60 menit
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	300	30 menit
4	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko Akta-akta catatan sipil.	200	60 menit
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan Akta-akta catatan sipil.	240	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

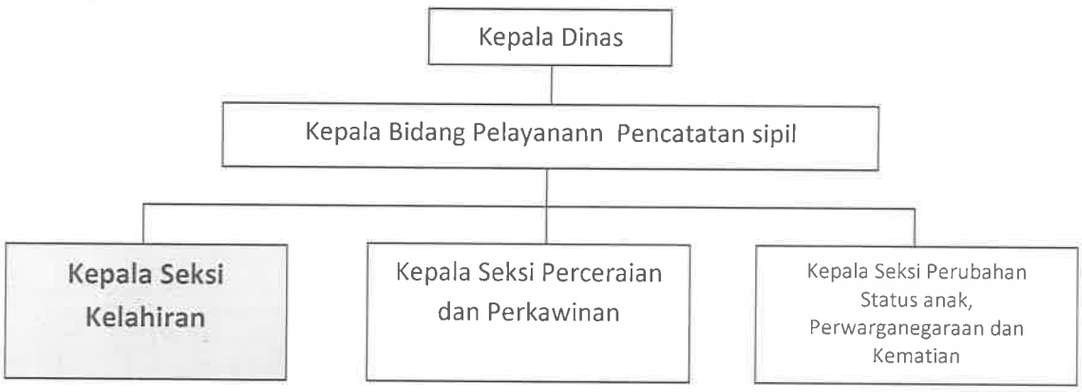
1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, mengkoordinasi dan melaksanakan penyelenggaraan Pencatatan Sipil akta kelahiran.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Kelahiran
   f. Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Kelahiran yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Juknis
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.	Juknis
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Kelahiran	Buku
6.	Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Kelahiran yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : SMA
c. Kursus/Diklat
   5) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   6) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 55 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 75 Kg
   5) Postur badan : Gemuk
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	120 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	60 menit
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	3600	120 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.	200	60 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Kelahiran	3600	60 menit
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Kelahiran yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	3600	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

   Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, mengkoordinasi dan melaksanakan pelayanan pencatatan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak dengan peraturan yang ada.
   f. Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Perkawinan dan Perceraian yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Tugas
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.	Tugas
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak dengan peraturan yang ada.	Buku
6.	Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Perkawinan dan Akta Perceraian yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1)
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : -
   2) Umur : -
   3) Tinggi badan : -
   4) Berat badan : -

5) Postur badan : -
6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	60 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	250	60 menit
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	3600	60 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.	200	60 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak dengan peraturan yang ada.	3600	120 menit
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Perkawinan dan Akta Perceraian yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	3600	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

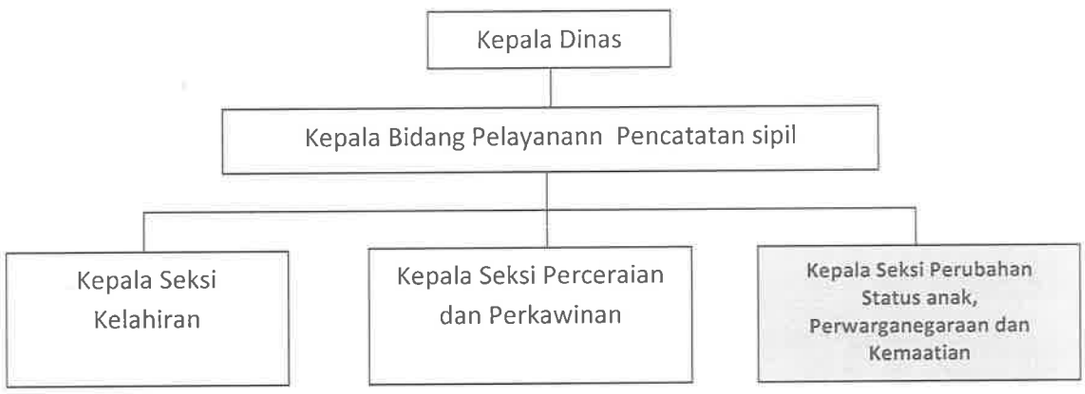
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam mengawasi, mengkoordinasi dan melaksanakan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Menerima dan meneliti berkas/data pencatatan sipil untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.
   d. Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan Pencatatan Sipil.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Pencatatan Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Juknis
3.	Menerima dan meneliti berkas/data pencatatan sipil untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.	Buku
4.	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan Pencatatan Sipil.	Tugas
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Pencatatan Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar	Buku

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : SMA
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 49 tahun
   3) Tinggi badan : 174 cm
   4) Berat badan : 80 Kg
   5) Postur badan : Tegap
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	120 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	120 menit
3	Menerima dan meneliti berkas/data pencatatan sipil untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.	3600	120 menit
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan Pencatatan Sipil.	200	120 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Pencatatan Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar	3600	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(WIYOTO, SPd, S.Sos)

NIP. 19701115 199402 1 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data secara efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas :
   a. Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan
   b. Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan
   c. Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan
   d. Merencanakan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program penyuluhan
   e. Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan dibidang PIAK
   f. Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan
   g. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan guna meminimalisir tingkat kesalahan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan	Rumusan
2.	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan	Tugas
3.	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan	Juknis
4.	Merencanakan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program penyuluhan	Juknis
5.	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelyan pembtan KTP & KK	Juknis
6.	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan	Laporan
7.	Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan guna meminimalisir tingkat kesalahan	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas/Sekretaris dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi	Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Koordinasi Program Kegiatan dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV/b
b. Pendidikan : Strata 1
c. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : Diklat Pimpinan III
   4) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pengalaman menduduki Jabatan yang sama/setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 57 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm

4) Berat badan : 65 Kg
5) Postur badan : Sedang
6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan	3	120 menit
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudkan	200	120 menit
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan	300	120 menit
4	Merencanakan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program penyuluhan	400	120 menit
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelyan pembtan KTP & KK	100	120 menit
6	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan	2	120 menit
7	Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan guna meminimalisir tingkat kesalahan	2	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Drs. KUKUH PRIYONO)

NIP. 19640901 198903 1 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menangani dan melaksanakan pelayanan pengelolaan informasi kependudukan.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan, mengikuti perkembanganya dengan memantau agar selesai tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas
   c. Menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data perkembangan dan perncanaan kependdkan.
   d. Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil,bahan pengolahan data perkembangan dan perencanaan kependdkn.
   e. Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Kependudukan & Pencatatn Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan, mengikuti perkembanganya dengan memantau agar selesai tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Juknis
3.	Menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data perkembangan dan perncanaan kependdkan.	Buku
4.	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil, bahan pengolahan data perkembangan dan perencanaan kependudukan.	Buku
5.	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Kependudukan & Pencatatn Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	Buku

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 53 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 75 Kg

5) Postur badan : Tegap
6) Penampilan : Sedang

I. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan, mengikuti perkembanganya dengan memantau agar selesai tepat waktu.	200	60 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	300	120 menit
3	Menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data perkembangan dan perncanaan kependdkan.	900	120 menit
4	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil, bahan pengolahan data perkembangan dan perencanaan kependudukan.	900	60 menit
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Kependudukan & Pencatatn Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	200	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Drs. KUKUH PRIYONO)
NIP. 19640901 198903 1 002

(DIDIK SUHARIYANTO, SE)
NIP. 19661219 199203 1 010

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menangani dan melaksanakan pelayanan pengelolaan dan penyajian data kependudukan.

6. Uraian Tugas :
   a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.
   b. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
   c. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data kependudukan.
   d. Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil.
   e. Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data, penyimpanan dan laporan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas
2.	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Juknis
3.	Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data kependudukan.	Buku
4.	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil.	Buku
5.	Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data, penyimpanan dan laporan.	Buku

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 2

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-Pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 53 tahun
   3) Tinggi badan : 173 cm
   4) Berat badan : 80 Kg
   5) Postur badan : Tegap
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	200	120 menit
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	300	120 menit
3	Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data kependudukan.	2000	60 menit
4	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil.	1500	120 menit
5	Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data, penyimpanan dan laporan.	200	30 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Drs. KUKUH PRIYONO)

NIP. 19640901 198903 1 002

(ARGO SANTOSO, SE)

NIP. 19681225 199202 1 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun perencanaan program kerja sama dan inovasi.
   b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
   c. Melakukan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk.
   d. Melakukan pengarahan penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawaskan kependudukan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyusun perencanaan program kerja sama dan inovasi.	Program
2.	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan , pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Rumusan
3.	Melakukan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk	Juknis
4.	Melakukan pengarahan penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawaskan kependudukan	Juknis

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

11. Wewenang :
    a. Menegur dan mengarahkan bawahan.
    b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
    c. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dilakukan tepat waktu.
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.
    e. Menilai hasil kerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas dan Jabatan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Menerima petunjuk dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan IV
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   10 1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 53 tahun
   3) Tinggi badan : 173 cm
   4) Berat badan : 80 Kg
   5) Postur badan : Tegap
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyusun perencanaan program kerja sama dan inovasi.	200	120 menit
2	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan , pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	300	120 menit
3	Melakukan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk	900	120 menit
4	Melakukan pengarahan penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawaskan kependudukan	900	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(Drs. KUKUH PRIYONO)

NIP. 19640901 198903 1 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

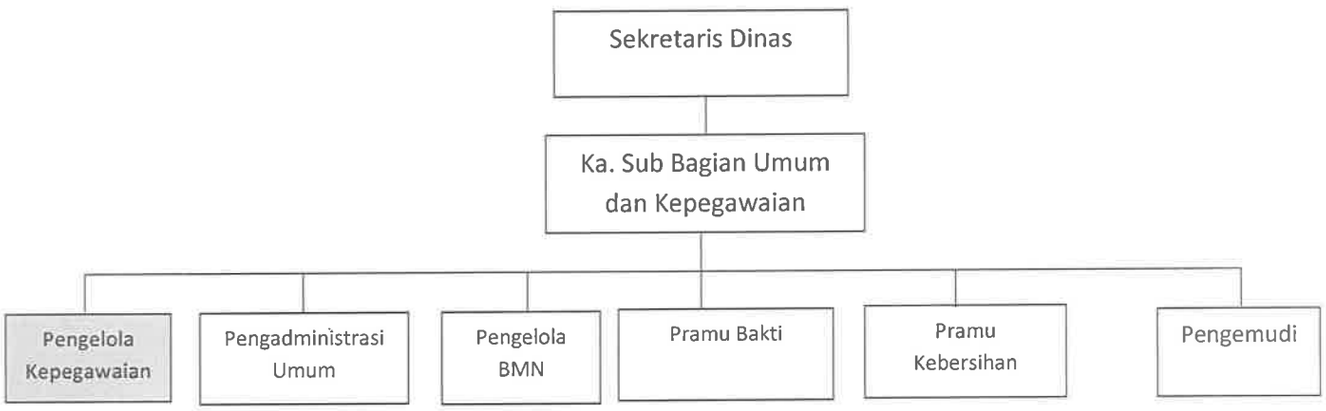
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas Pengadministrasian Umum berjalan lancar.

6. Uraian Tugas :
   a. Melakukan Penyusunan DUK
   b. Melakukan pengusulan KGB
   c. Melakukan Pengusulan KP
   d. Melakukan Pengusulan Cuti Tahunan
   e. Melakukan Pengusulan Diklat
   f. Melakukan Pengusulan Pensiun
   g. Melakukan Pengusulan Satya lencana
   h. Melakukan Pembuatan Surat Teguran

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melakukan Penyusunan DUK	Berkas
2.	Melakukan pengusulan KGB	Berkas
3.	Melakukan Pengusulan KP	Berkas
4.	Melakukan Pengusulan Cuti Tahunan	Berkas
5.	Melakukan Pengusulan Diklat	Berkas
6.	Melakukan Pengusulan Pensiun	Berkas
7.	Melakukan Pengusulan Satya lencana	Berkas
8.	Melakukan Pembuatan Surat Teguran	Berkas

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian tugas.
    b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    c. Bertanggung jawab terhadap usulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, DIKLAT, SATYA LANCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi kepegawaian serta usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil tepat waktu.
    d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Administrasi Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
    e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Administrasi Kepegawaian/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Menentukan prioritas pekerjaan
    b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Bintek Kepegawaian dll
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 47 tahun
   3) Tinggi badan : 170 cm
   4) Berat badan : 80 Kg
   5) Postur badan : Gemuk
   6) Penampilan : Besar

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Melakukan Penyusunan DUK	1	120 menit
2	Melakukan pengusulan KGB	12	60 menit
3	Melakukan Pengusulan KP	10	60 menit
4	Melakukan Pengusulan Cuti Tahunan	24	120 menit
5	Melakukan Pengusulan Diklat	20	60 menit
6	Melakukan Pengusulan Pensiun	2	30 menit
7	Melakukan Pengusulan Satya lencana	3	60 menit
8	Melakukan Pembuatan Surat Teguran	5	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(ERNA WIDIASTUTI, SE)

NIP. 19731019 200312 2 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian Dinas Kependudukandan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

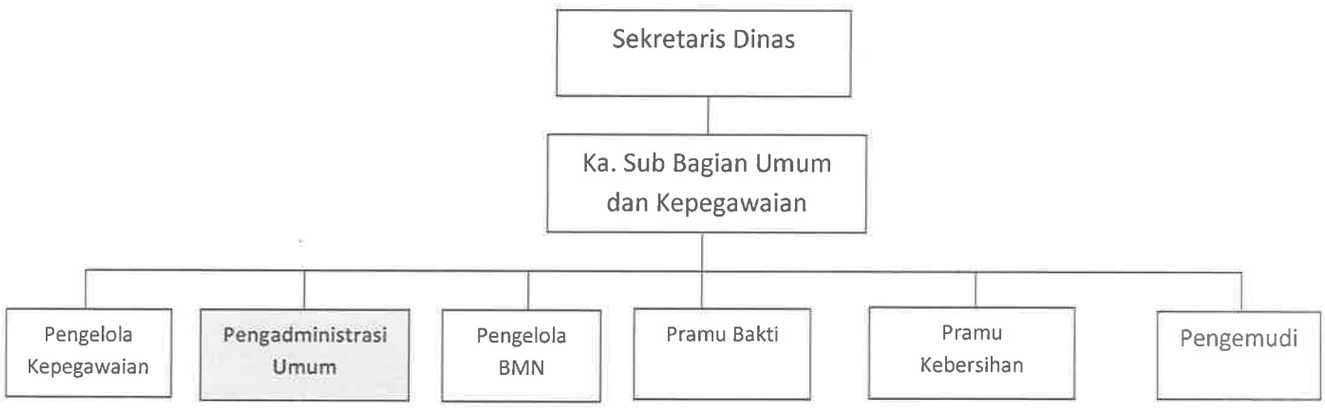
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, Kerumahtanggan pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Pengadministrasi umum berjalan lancar.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyusun dan menyiapkan daftar hadir pegawai
   b. Menyusun konsep kebutuhan barang, ATK
   c. Mendistribusikan barang, ATK ke sub bag dan seksi-seksi
   d. Menyusun konsep rencana pelaksanaan upacara, rapat dinas dan kunjungan
   e. Mengirim surat ke instansi lain sesuai alamat yang dituju

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyusun dan menyiapkan daftar hadir pegawai	Buku
2.	Menyusun konsep kebutuhan barang, ATK	Konsep
3.	Mendistribusikan barang, ATK ke sub bag dan seksi-seksi	Barang
4.	Menyusun konsep rencana pelaksanaan upacara, rapat dinas dan kunjungan	Surat
5.	Mengirim surat ke instansi lain sesuai alamat yang dituju	Surat

10. Tanggung Jawab :
    a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar.
    b. Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat
    c. Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
    d. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat
    e. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan
    f. Kelengkapan dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
    g. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
    h. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Administrasi Umum
    i. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Administrasi Umum

11. Wewenang :
    a. Menentukan prioritas pekerjaan
    b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada Atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata
b. Pendidikan :
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Bintek Kepegawaian dll
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : 36 tahun
   3) Tinggi badan : 160 cm
   4) Berat badan : 65 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyusun dan menyiapkan daftar hadir pegawai	240	240 menit
2	Menyusun konsep kebutuhan barang, ATK	12	120 menit
3	Mendistribusikan barang, ATK ke sub bag dan seksi-seksi	120	120 menit
4	Menyusun konsep rencana pelaksanaan upacara, rapat dinas dan kunjungan	12	120 menit
5	Mengirim surat ke instansi lain sesuai alamat yang dituju	1500	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(RINA PUSPITA SARI, SH)

NIP. 19830527 201001 2 019

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik NegaraDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

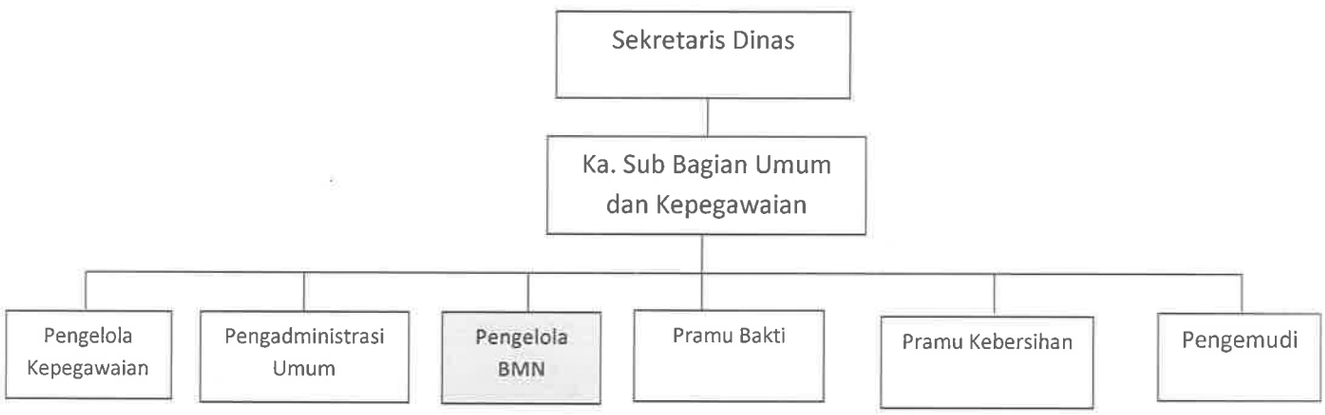
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas Pengadministrasian Umum berjalan lancar.

6. Uraian Tugas :
   a. Membuat dan menyusun / mendata kebutuhan barang
   b. Mencatat dan mendata aset / perlengkapan
   c. Mencatat/ mendata jenis barang habis pakai
   d. Mendistribusikan barang habis pakai
   e. Mencatat dan mengelola data administrasi pesanan,penerimaan dan pemeriksaan barang
   f. Mencatat dan mengolah data / kode barang
   g. Membuat daftar barang dan laporan barang

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membuat dan menyusun / mendata kebutuhan barang	Data
2.	Mencatat dan mendata aset / perlengkapan	Data
3.	Mencatat/ mendata jenis barang habis pakai	Data
4.	Mendistribusikan barang habis pakai	Data
5.	Mencatat dan mengelola data administrasi	Data
6.	pesanan,penerimaan dan pemeriksaan barang Mencatat dan mengolah data / kode barang	Data
7.	Membuat daftar barang dan laporan barang	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan KIB A-F, KIR dan pendistribusian barang dan pemeliharaan barang
    b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya
    c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Barang Inventaris (Pengurus Barang)/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
    d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Barang Inventaris (Pengurus Barang)/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Menentukan prioritas pekerjaan
    b. Memproses inventaris barang kantor dengan cepat dan tepat
    c. Menyimpan dan memelihara barang inventaris kantor dengan baik
    d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
    e. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I / III/d
b. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Ekonomi
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Bintek Aset / Barang Milik Negara
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 44 tahun
   3) Tinggi badan : 165 cm
   4) Berat badan : 75 Kg
   5) Postur badan : Sedang
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Membuat dan menyusun / mendata kebutuhan barang	1200	120 menit
2	Mencatat dan mendata aset / perlengkapan	1200	60 menit
3	Mencatat/ mendata jenis barang habis pakai	1200	60 menit
4	Mendistribusikan barang habis pakai	720	30 menit
5	Mencatat dan mengelola data administrasi pesanan,penerimaan dan pemeriksaan barang	480	60 menit
6	Mencatat dan mengolah data / kode barang	1200	60 menit
7	Membuat daftar barang dan laporan barang	1200	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(SENO NUGROHO, SE)

NIP. 19701004 200112 1 003

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

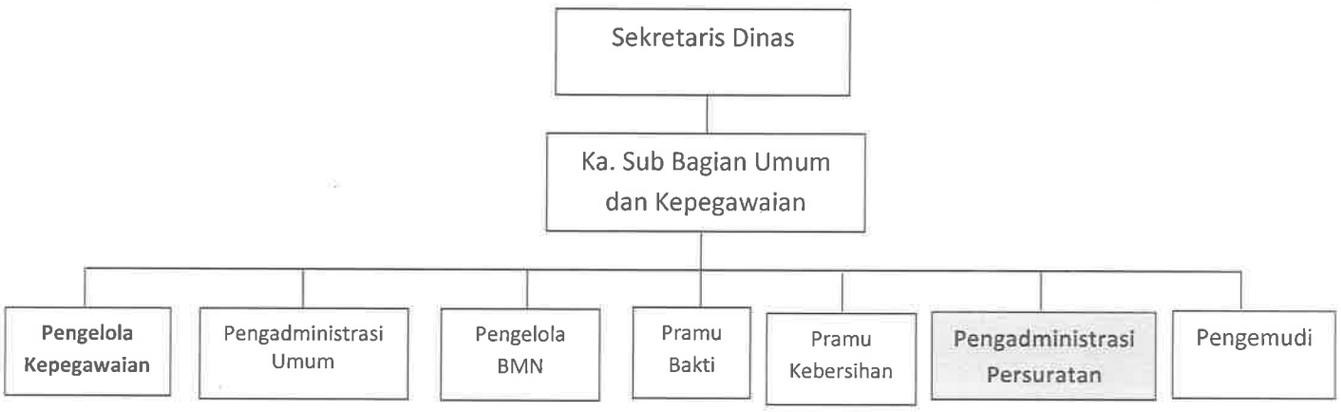
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Mencatat, menyimpan, dan mengolah data surat kantor.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima surat-surat masuk untuk diagenda
   b. Memberi lembar disposisi
   c. Memasukkan isi disposisi ke regester ekspedisi
   d. Mendistribusikan surat ke sub bag, seksi-seksi unit kerja
   e. Menerima surat-surat keluar untuk diagenda

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima surat-surat masuk untuk diagenda	Surat
2.	Memberi lembar disposisi	Surat
3.	Memasukkan isi disposisi ke regester ekspedisi	Surat
4.	Mendistribusikan surat ke sub bag, seksi-seksi unit kerja	Surat
5.	Menerima surat-surat keluar untuk diagenda	Konsep

10. Tanggung Jawab :
    a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pendistribusian surat dinas
    b. Bertanggung jawab terhadap penataan arsip surat dan dokumen lainnya
    c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
    d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengadministrasi Umum/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar
    b. Mengisi formulir disposisi dan kartu kendali surat masuk dan surat keluar
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Ruangan tertutup dan Terbuka
2.	Suhu	Panas dan Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru Tingkat I / I/d
b. Pendidikan : SMP
c. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : -
   4) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 50 tahun
   3) Tinggi badan : 170 cm
   4) Berat badan : 65 Kg
   5) Postur badan : Kurus
   6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima surat-surat masuk untuk diagenda	4800	30 menit
2	Memberi lembar disposisi	4800	60 menit
3	Memasukkan isi disposisi ke register ekspedisi	4800	15 menit
4	Mendistribusikan surat ke sub bag, seksi-seksi unit kerja	4800	30 menit
5	Menerima surat-surat keluar untuk diagenda	2500	60 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

-

-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

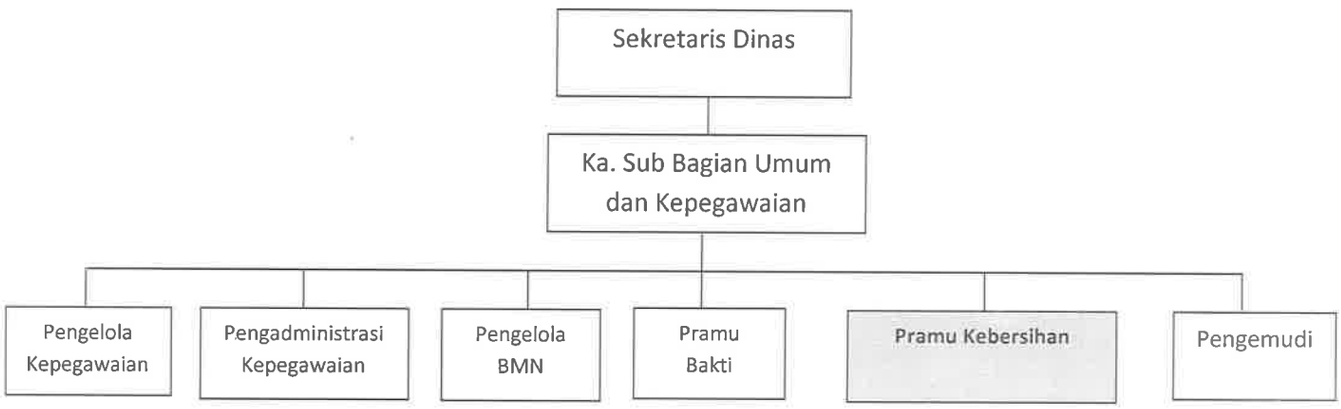
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Merawat, memelihara, menjaga kebersihan, menyiapkan minum, memfotokopi, mengambil dan mengirim surat.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyapu ruangan dan halaman
   b. Membuat minuman bagi semua pegawai
   c. Mencuci gelas
   d. Mengepel Ruangan
   e. Menguras Kamar Mandi
   f. Mengambil Surat
   g. Memotong rumput
   h. Memfoto kopi
   i. Mengambil surat

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sapu, Kain pel, Cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air	Persiapan peralatan
2.	Peralatan rusak dan peralatan hilang	Persiapan kebutuhan
3.	Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pembersihan peralatan
4.	Peralatan bengkel dan gudang	Penyimpanan dan perawatan peralatan

5.	Sapu, Tempat Sampah, gedung	Pembersihan ruangan dan halaman kantor
7.	Ruang pertemuan, Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pelayanan akomodasi pertemuan internal
8.	Konsumsi	Persiapan konsumsi pertemuan internal
9.	Perintah Pimpinan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan peralatan
2.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan kebutuhan
3.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membersihkan peralatan
4.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyimpan dan merawat peralatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyapu ruangan dan halaman	Tugas
2.	Membuat minuman bagi semua pegawai	Tugas
3.	Mencuci gelas	Tugas
4.	Mengepel Ruangan	Tugas
5.	Menguras Kamar Mandi	Tugas
6.	Mengambil Surat	Tugas
7.	Memotong rumput	Tugas
8.	Memfoto kopi	Tugas
9.	Mengambil surat	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor
    b. Bertanggung jawab terhadap akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sekretaris/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Membersihkan kantor
    b. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Ruangan tertutup dan Terbuka
2.	Suhu	Panas dan Dingin
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Dilantai 1 dan 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru Tingkat I / I/d
b. Pendidikan : SMP
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki
   2) Umur : 50 tahun
   3) Tinggi badan : 170 cm

4) Berat badan : 65 Kg
5) Postur badan : Kurus
6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyapu ruangan dan halaman	24	30 menit
2	Membuat minuman bagi semua pegawai	12	15 menit
3	Mencuci gelas	12	15 menit
4	Mengepel Ruangan	12	30 menit
5	Menguras Kamar Mandi	12	30 menit
6	Mengambil Surat	30	30 menit
7	Memotong rumput	30	30 menit
8	Memfoto kopi	235	15 menit
9	Mengambil surat	200	15 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(LILIK SUNARYO)

NIP. 19661218 200701 1 012

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Bakti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

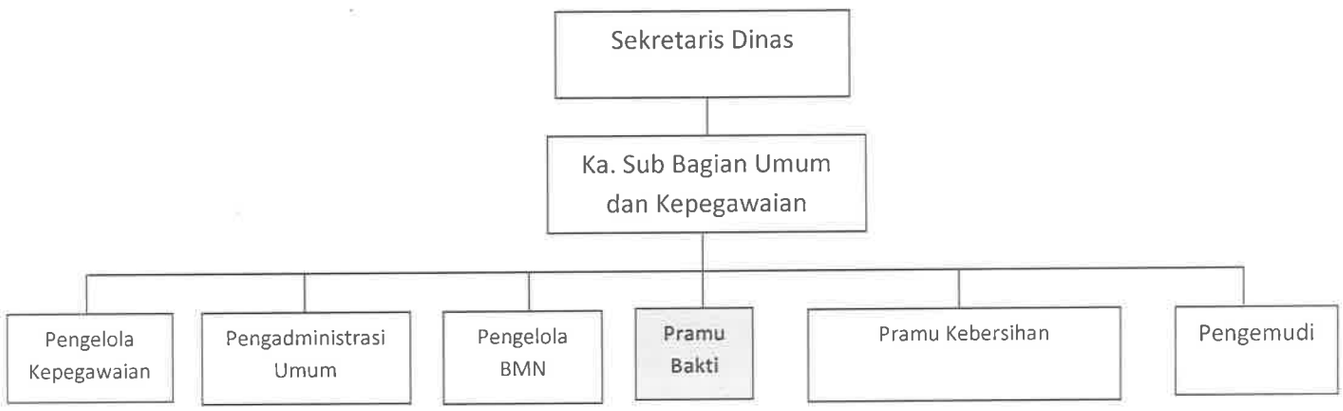
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Merawat, memelihara, menjaga kebersihan, menyiapkan minum, memfotokopi, mengambil dan mengirim surat.

6. Uraian Tugas :
   a. Menyapu ruangan dan halaman
   b. Membuat minuman bagi semua pegawai
   c. Mencuci gelas
   d. Mengepel Ruangan
   e. Menguras Kamar Mandi
   f. Mengambil Surat
   g. Memotong rumput
   h. Memfoto kopi
   i. Mengambil surat

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sapu, Kain pel, Cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air	Persiapan peralatan
2.	Peralatan rusak dan peralatan hilang	Persiapan kebutuhan
3.	Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pembersihan peralatan
4.	Peralatan bengkel dan gudang	Penyimpanan dan perawatan peralatan

5.	Sapu, Tempat Sampah, gedung	Pembersihan ruangan dan halaman kantor
7.	Ruang pertemuan, Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pelayanan akomodasi pertemuan internal
8.	Konsumsi	Persiapan konsumsi pertemuan internal
9.	Perintah Pimpinan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan peralatan
2.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan kebutuhan
3.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membersihkan peralatan
4.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyimpan dan merawat peralatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyapu ruangan dan halaman	Tugas
2.	Membuat minuman bagi semua pegawai	Tugas
3.	Mencuci gelas	Tugas
4.	Mengepel Ruangan	Tugas
5.	Menguras Kamar Mandi	Tugas
6.	Mengambil Surat	Tugas
7.	Memotong rumput	Tugas
8.	Memfoto kopi	Tugas
9.	Mengambil surat	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor
    b. Bertanggung jawab terhadap akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    c. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sekretaris/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11. Wewenang :
    a. Membersihkan kantor
    b. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Ruangan tertutup dan Terbuka
2.	Suhu	Panas dan Dingin
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Dilantai 1 dan 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru Tingkat I / I/d
    b. Pendidikan : SMP
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki
        2) Umur : 50 tahun
        3) Tinggi badan : 170 cm

4) Berat badan : 65 Kg
5) Postur badan : Kurus
6) Penampilan : Sedang

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyapu ruangan dan halaman	24	30 menit
2	Membuat minuman bagi semua pegawai	12	15 menit
3	Mencuci gelas	12	15 menit
4	Mengepel Ruangan	12	30 menit
5	Menguras Kamar Mandi	12	30 menit
6	Mengambil Surat	30	30 menit
7	Memotong rumput	30	30 menit
8	Memfoto kopi	235	15 menit
9	Mengambil surat	200	15 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(SURYANTO)

NIP. 19691114 200701 1 013

INFORMASI JABATAN

18. Nama Jabatan : Pramu Bakti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

19. Kode Jabatan : -

20. Unit Organisasi

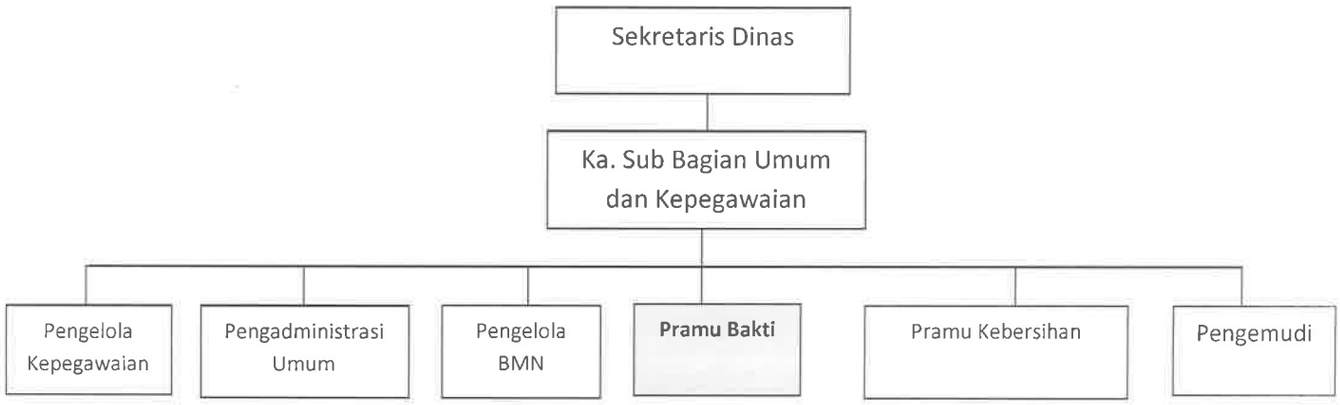
Eselon I : -

Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

21. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



22. Ikhtisar jabatan :
Merawat, memelihara, menjaga kebersihan, menyiapkan minum, memfotokopi, mengambil dan mengirim surat.

23. Uraian Tugas :
j. Menyapu ruangan dan halaman
k. Membuat minuman bagi semua pegawai
l. Mencuci gelas
m. Mengepel Ruangan
n. Menguras Kamar Mandi
o. Mengambil Surat
p. Memotong rumput
q. Memfoto kopi
r. Mengambil surat

24. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Sapu, Kain pel, Cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air	Persiapan peralatan
2.	Peralatan rusak dan peralatan hilang	Persiapan kebutuhan
3.	Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pembersihan peralatan
4.	Peralatan bengkel dan gudang	Penyimpanan dan perawatan peralatan

5.	Sapu, Tempat Sampah, gedung	Pembersihan ruangan dan halaman kantor
7.	Ruang pertemuan, Sapu, Kain pel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pelayanan akomodasi pertemuan internal
8.	Konsumsi	Persiapan konsumsi pertemuan internal
9.	Perintah Pimpinan (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

25. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan peralatan
2.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan kebutuhan
3.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membersihkan peralatan
4.	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyimpan dan merawat peralatan

26. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyapu ruangan dan halaman	Tugas
2.	Membuat minuman bagi semua pegawai	Tugas
3.	Mencuci gelas	Tugas
4.	Mengepel Ruangan	Tugas
5.	Menguras Kamar Mandi	Tugas
6.	Mengambil Surat	Tugas
7.	Memotong rumput	Tugas
8.	Memfoto kopi	Tugas
9.	Mengambil surat	Tugas

27. Tanggung Jawab :
    d. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor
    e. Bertanggung jawab terhadap akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    f. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sekretaris/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

28. Wewenang :
    d. Membersihkan kantor
    e. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
    f. Membuat laporan pelaksanaan tugas

29. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

30. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Ruangan tertutup dan Terbuka
2.	Suhu	Panas dan Dingin
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Dilantai 1 dan 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	-

31. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

32. Syarat Jabatan :

m. Pangkat/Gol. Ruang : Juru Tingkat I / I/d
n. Pendidikan : SMP
o. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : -
   4) Teknis : -
p. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
q. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
r. Ketrampilan kerja : -
s. Bakat kerja
   5) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   6) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   7) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   8) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

t. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

u. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

v. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

w. Kondisi Fisik :
   7) Jenis Kelamin : Laki-laki
   8) Umur : 50 tahun
   9) Tinggi badan : 170 cm

10) Berat badan : 65 Kg
11) Postur badan : Kurus
12) Penampilan : Sedang

x. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

33. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menyapu ruangan dan halaman	24	30 menit
2	Membuat minuman bagi semua pegawai	12	15 menit
3	Mencuci gelas	12	15 menit
4	Mengepel Ruangan	12	30 menit
5	Menguras Kamar Mandi	12	30 menit
6	Mengambil Surat	30	30 menit
7	Memotong rumput	30	30 menit
8	Memfoto kopi	235	15 menit
9	Mengambil surat	200	15 menit

34. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(SARJONO)

NIP. 19730503 201001 1 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

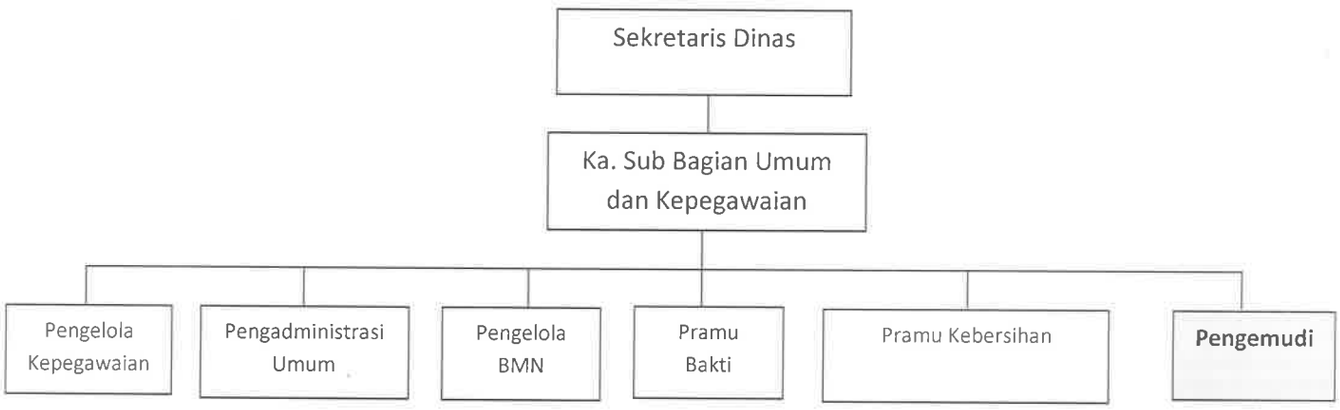
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil

   Eselon III : Sekretariat

   Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan.

6. Uraian Tugas :
   a. Memerikasa kondisi air radiator
   b. Memeriksa kondisi oli mesin
   c. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson
   d. Memeriksa minyak rem mobil
   e. Memeriksa minyak kopling mobil
   f. Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban
   g. Memeriksa kondisi aki mobil
   h. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan kedinasan
   i. Mencuci Mobil
   j. Melakukan Service mobil dibengkel
   k. Membuat rencana pemeliharaan mobil

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kendaraan Dinas	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan dinas
2.	Kendaraan dinas	Pemanasan mesin kendaraan dinas

3.	Kendaraan Dinas	Perawatan kendaraan dinas
4.	Kendaraan Dinas	Pengemudian kendaraan dinas
5.	Kendaraan dinas	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan dinas

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP Sub bagian Umum dan Kepegawaian, kunci kendaraan, oli mesin, air, bahan bakar	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas
2.	Kunci, Kendaraan	Memanaskan mesin kendaraan dinas
3.	SOP Sub baguan Umum dan Kepegawaian, Kunci, peralatan. sparepart, air, alat kebersihan SOP Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Merawat kendaraan dinas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Memerikasa kondisi air radiator	Tugas
2.	Memeriksa kondisi oli mesin	Tugas
3.	Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson	Tugas
4.	Memeriksa minyak rem mobil	Tugas
5.	Memeriksa minyak kopling mobil	Tugas
6.	Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban	Tugas
7.	Memeriksa kondisi aki mobil	Tugas
8.	Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan kedinasan	Tugas
9.	Mencuci Mobil	Tugas
10.	Melakukan Service mobil dibengkel	Tugas
11.	Membuat rencana pemeliharaan mobil	Tugas

10. Tanggung Jawab :
    a. Beratanggung jawab terhadap kendaraan dinas.
    b. Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang
    c. Bertanggung jawab terhadap surat dan dokumen kendaraan dinas
    d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengemudi

11. Wewenang :
    a. Merawat dan Mengemudikan Kendaraan
    b. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Jabatan	Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor

1.	Tempat Kerja	Diluar ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	Ada Getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Terluka, cacat, meninggal dunia	Kecelakaan lalu lintas

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / II/a
b. Pendidikan : SMA
c. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : -
d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
f. Ketrampilan kerja : -
g. Bakat kerja
   1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

h. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

i. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

j. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : -
   2) Umur : -
   3) Tinggi badan : -
   4) Berat badan : -
   5) Postur badan : -
   6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :
D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Memerikasa kondisi air radiator	24	15 menit
2	Memeriksa kondisi oli mesin	12	15 menit
3	Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson	12	15 menit menit
4	Memeriksa minyak rem mobil	12	15 menit
5	Memeriksa minyak kopling mobil	12	15 menit
6	Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban	30	15 menit
7	Memeriksa kondisi aki mobil	30	15 menit
8	Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan kedinasan	235	60 menit
9	Mencuci Mobil	200	15 menit
10	Melakukan Service mobil dibengkel	6	60 menit
11	Membuat rencana pemeliharaan mobil	2	15 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

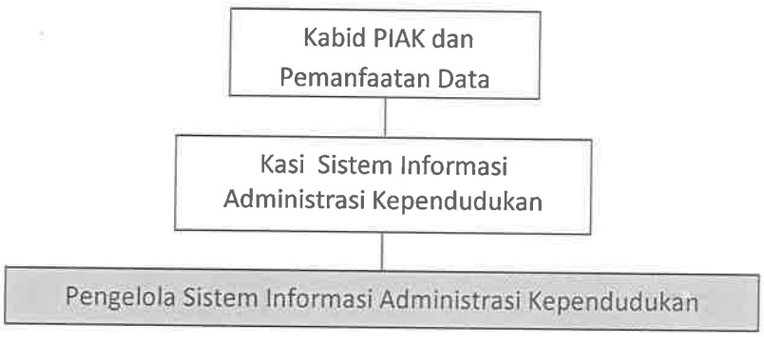
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunann laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas :
   d. Mengdokumentasikan dan mengolah data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP
   e. Membuat dan mendokumentasikan data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP
   f. Meneliti kembali data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Mengdokumentasikan dan mengolah data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data
2.	Membuat dan mendokumentasikan data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data
3.	Meneliti kembali data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data

10. Tanggung Jawab :
    e. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian dan penerbitan SKWNI.
    f. Keakuratan data pemohon sesuai dengan data SIAK
    g. Bertanggung jawab terhadap sistem informasi administrasi kependudukan
    h. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja

11. Wewenang :
    e. Menginventarisir data sistem informasi administrasi Kependudukan
    f. Mengolah data sistem informasi administrasi Kependudukan
    g. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    h. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PIAK dan Pemanfatan Data dan Jabatan	Bidang PIAK dan Pemanfataan Data	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

m. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
n. Pendidikan : Strata 1 (S1) Ilmu Komputer
o. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : -
   4) Teknis : -
p. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
q. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
r. Ketrampilan kerja : -
s. Bakat kerja
   5) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   6) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   7) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   8) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

t. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

u. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

v. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

w. Kondisi Fisik :
   7) Jenis Kelamin : Laki-laki
   8) Umur : 44 tahun
   9) Tinggi badan : 165 cm
   10) Berat badan : 75 Kg
   11) Postur badan : Gemuk
   12) Penampilan : Sedang

x. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Mengdokumentasikan dan mengolah data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	3600	120 menit
2	Membuat dan mendokumentasikan data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	2000	120 menit
3	Meneliti kembali data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	2500	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(DIDK SUHARIYANTO, SE)

NIP. 19661219199203 1 010

(NURUL)

NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

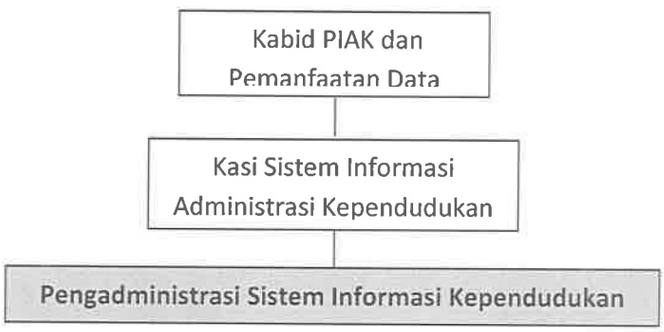
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunann laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan
   b. Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait
   d. Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	Data
2.	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	Data
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Data
4.	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian dan penerbitan SKWNI.
    b. Keakuratan data pemohon sesuai dengan data SIAK
    c. Bertanggung jawab terhadap sistem informasi administrasi kependudukan
    d. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir data sistem informasi administrasi Kependudukan
    b. Mengolah data sistem informasi administrasi Kependudukan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data dan Jabatan	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Sistem Infrmasi Administrasi Kependudukan	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengstur / II/c
    b. Pendidikan : SMA
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki
        2) Umur : 40 tahun
        3) Tinggi badan : 165 cm
        4) Berat badan : 75 Kg
        5) Postur badan : Sedang
        6) Penampilan : Sedang

    l. Fungsi Pekerjaan :
        D1 = Mengkoordinasikan data
        D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	3600	120 menit
2	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	2000	120 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	2500	120 menit
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	2500	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(DIDK SUHARIYANTO, SE)
NIP. 19661219199203 1 010

(JOKO WIDODO)
NIP. 19790610 201001 1 003

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

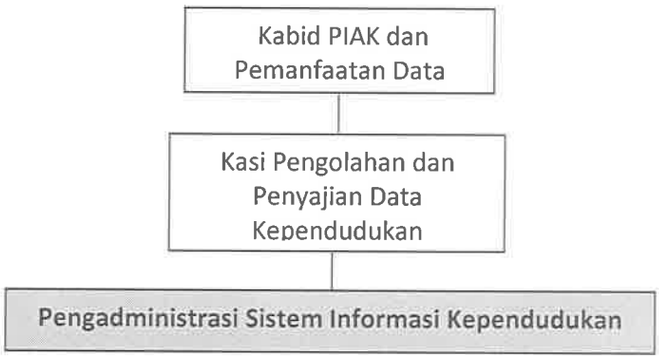
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunann laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas :
   a. Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan
   b. Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan
   c. Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait
   d. Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	Data
2.	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	Data
3.	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Data
4.	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	Data

10. Tanggung Jawab :
    a. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam penyelesaian dan penerbitan SKWNI.
    b. Keakuratan data pemohon sesuai dengan data SIAK
    c. Bertanggung jawab terhadap sistem informasi administrasi kependudukan
    d. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir data sistem informasi administrasi Kependudukan
    b. Mengolah data sistem informasi administrasi Kependudukan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    a. Menyampaikan pertimbangan pada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan data dan Jabatan	Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Jabatan	SeksiPengolahan dan Penyajian data Kependudukan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II/c
    b. Pendidikan : SMA
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Perempuan
        2) Umur : 40 tahun
        3) Tinggi badan : 160 cm
        4) Berat badan : 75 Kg
        5) Postur badan : Sedang
        6) Penampilan : Sedang

    l. Fungsi Pekerjaan :
        D1 = Mengkoordinasikan data
        D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	3600	120 menit
2	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	2000	120 menit
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	2500	120 menit
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	2500	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

(ARGO SANTOSA, SE)

NIP. 19681225 199202 1 001

(IKA YULI FRASIDA)

NIP. 19790628 200901 2 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola data Kreatifitas dan Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

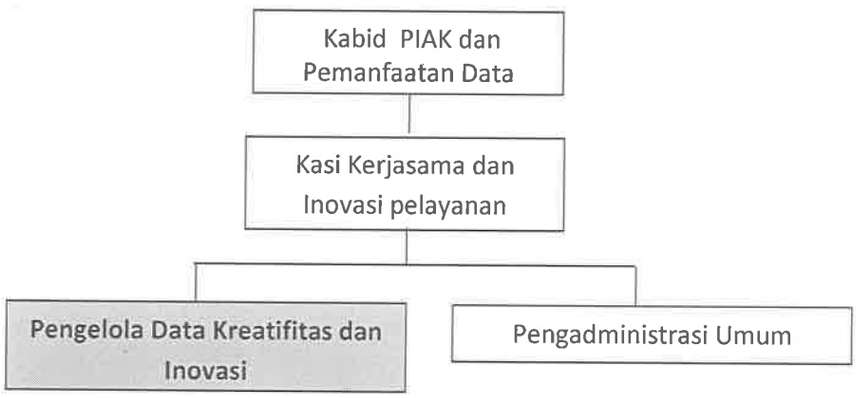
   Eselon I : -

   Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

   Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

   Eselon IV : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar jabatan :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas :
   a. Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi
   b. Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk
   c. Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi
   d. Memberikan data informasi ke bidang
   e. Mencatat dan meneliti laporan kegiatan
   f. Mengolah laporan kegiatan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	Bahan
2.	Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	Data
3.	Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi	Dokumen
4.	Memberikan data informasi ke bidang	Data
5.	Mencatat dan meneliti laporan kegiatan	Laporan
6.	Mengolah laporan kegiatan	Laporan

10. Tanggung Jawab :
    a. Tersediannya dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan
    b. Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
    c. Kelengkapan data dalam database
    d. Kemudahan dalam mengakses data
    e. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengelola data kreatifitas dan inovasi
    f. Kerahasiaan surat, dokumen dan data inovasi pelayanan.

11. Wewenang :
    a. Menginventarisir data mengenai Kerjasama dan Inovasi pelayanan
    b. Mengolah data mengenai Kerjasama dan Inovasi pelayanan
    c. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    d. Menyampaikan pertimbangan pada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan data dan Jabatan	Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II/c
    b. Pendidikan : SMA
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjenjangan : -
        2) Teknis : -
    d. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
    e. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
    f. Ketrampilan kerja : -
    g. Bakat kerja
        1) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
        2) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
        3) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
        4) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

    h. Temperamen kerja :
        D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
        I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
        M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
        P = Kemampuan Koordinasi

    i. Minat kerja :
        1b=Komunikasi data
        3a=Rutin konkrit dan teratur
        4a=Baik untuk orang lain

    j. Upaya Fisik :
        Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

    k. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : -
        2) Umur : -
        3) Tinggi badan : -
        4) Berat badan : -
        5) Postur badan : -
        6) Penampilan : -

    l. Fungsi Pekerjaan :
        D1 = Mengkoordinasikan data
        D6 = Membandingkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	200	120 menit
2	Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	300	120 menit
3	Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi	500	120 menit
4	Memberikan data informasi ke bidang	100	120 menit
5	Mencatat dan meneliti laporan kegiatan	2	120 menit
6	Mengolah laporan kegiatan	2	120 menit

17. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

CHANDRA

NIP.

INFORMASI JABATAN

18. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk.

19. Kode Jabatan : -

20. Unit Organisasi

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Eselon III : Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Eselon IV : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

21. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



22. Ikhtisar jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

23. Uraian Tugas :
g. Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi
h. Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk
i. Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi
j. Memberikan data informasi ke bidang
k. Mencatat dan meneliti laporan kegiatan
l. Mengolah laporan kegiatan

24. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan pendukung pedoman pelaksanaan tugas	Dipahami dan dilaksanakan sebagai petunjuk kerja
2.	Petunjuk dan arahan dari atasan	Petunjuk kerja
3.	Data-data pendukung	Petunjuk kerja

25. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	Telepon/Handpone	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.
3.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

26. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	Bahan
2.	Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	Data
3.	Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi	Dokumen
4.	Memberikan data informasi ke bidang	Data
5.	Mencatat dan meneliti laporan kegiatan	Laporan
6.	Mengolah laporan kegiatan	Laporan

27. Tanggung Jawab :
    g. Tersediannya dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan
    h. Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
    i. Kelengkapan data dalam database
    j. Kemudahan dalam mengakses data
    k. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengelola data kreatifitas dan inovasi
    l. Kerahasiaan surat, dokumen dan data inovasi pelayanan.

28. Wewenang :
    e. Menginventarisir data mengenai Kerjasama dan Inovasi pelayanan
    f. Mengolah data mengenai Kerjasama dan Inovasi pelayanan
    g. Membuat laporan pelaksanaan tugas
    h. Menyampaikan pertimbangan pada atasan

29. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	UnitKerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan data dan Jabatan	Bidang PIAK dan Pemanfaatan data	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

30. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup

5.	Letak	Dilantai 1
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Sunyi
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

31. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.		

32. Syarat Jabatan :

m. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II/c
n. Pendidikan : SMA
o. Kursus/Diklat
   3) Penjenjangan : -
   4) Teknis : -
p. Pengalaman kerja : Minimal 1 tahun pernah menduduki jabatan yang setara
q. Pengetahuan kerja : Tugas pokok dan fungsi
r. Ketrampilan kerja : -
s. Bakat kerja
   5) G=Intelegensia : Kemampuan belajar secara Umum
   6) V=Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggungaannya secara tepat dan efektif
   7) Q=Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau tabel
   8) I=Implosieng : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

t. Temperamen kerja :
   D = Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   I = Kemampuan terhadap pekerjaan mempengaruhi orang lain
   M= Kemampuan pengambilan keputusan berdasarkan data
   P = Kemampuan Koordinasi

u. Minat kerja :
   1b=Komunikasi data
   3a=Rutin konkrit dan teratur
   4a=Baik untuk orang lain

v. Upaya Fisik :
   Berjalan, berdiri, duduk, melihat dan bekerja dengan jari.

w. Kondisi Fisik :
   7) Jenis Kelamin : -
   8) Umur : -
   9) Tinggi badan : -
   10) Berat badan : -
   11) Postur badan : -
   12) Penampilan : -

x. Fungsi Pekerjaan :
   D1 = Mengkoordinasikan data
   D6 = Membandingkan data

33. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	200	120 menit
2	Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	300	120 menit
3	Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi	500	120 menit
4	Memberikan data informasi ke bidang	100	120 menit
5	Mencatat dan meneliti laporan kegiatan	2	120 menit
6	Mengolah laporan kegiatan	2	120 menit

34. Butir Informasi Lain : -

Nganjuk, Januari 2022

Mengetahui Atasan langsung

Yang membuat

_ _

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Dinas
UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
IKHTISAR JABATAN : Pemerintah Kabupaten Nganjuk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan, mengkoordinasikan Program Dinas antar bidang	Program	120	1500	3	0.24	
2	Merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Juknis	60	1500	3	0.12	
3	Membina, mengarahkan Pegawai maupun kegiatan dinas	Juknis	120	1500	2	0.16	
4	Mengawasi, meneliti serta menyempurnakan hasil kerja bawahan	Laporan	60	1500	2	0.08	
5	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan dinas	Laporan	120	1500	2	0.16	
6	Mengkoordinasikan program unit kerja terkait di lingkungan unit kerja Pemkab Nganjuk	Program	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**0.92**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Sekretaris
UNIT KERJA : Sekretariat
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan program dinas secara terpadu	Juknis /Juklak	120	1500	2	0.16	
2	Mengkoordinasikan program dengan instansi terkait	Juknis /Juklak	60	1500	3	0.12	
3	Mengkoordinasikan kepegawaian , keuangan dan umum dengan instansi terkait	Juknis /Juklak	120	1500	2	0.16	
4	Merencanakan pembinaan, diklat pegawai	Buku	60	1500	2	0.08	
5	Mengkoordinasikan sanksi, penghargaan PNS	Juknis /Juklak	60	1500	1	0.04	
6	Mengkoordinasikan kebutuhan barang dinas	Juknis /Juklak	120	1500	1	0.08	
7	Mengkoordinasikan tugas keprotokolan	Juknis /Juklak	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	0.8	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kasubag Umum dan Kepegawaian
UNIT KERJA : Sekretariat
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan perencanaan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana dinas	Berkas	120	1500	2	0.16	
2	Melaksanakan pengusulan usulan kenaikan pangkat, Gaji berkala, Sanksi, Pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti tahunan , karpeg, karis, karsu, ijin belajar, taspen, penghargaan dan diklat pegawai	Berkas	60	1500	4	0.16	
3	Melaksanakan pengusulan kebutuhan barang	Berkas	120	1500	2	0.16	
4	Melaksanakan inventarisasi barang	Barang	120	1500	2	0.16	
5	Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan	Laporan	60	1500	2	0.08	
6	Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk serta pengarsipannya	Berkas	120	1500	1	0.08	
					JUMLAH	**0.8**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan Penyusunan DUK	Berkas	120	1500	2	0.16	
2	Melakukan pengusulan KGB	Berkas	60	1500	3	0.12	
3	Melakukan Pengusulan KP	Berkas	60	1500	2	0.08	
4	Melakukan Pengusulan Cuti Tahunan	Berkas	120	1500	3	0.24	
5	Melakukan Pengusulan Diklat	Berkas	60	1500	2	0.08	
6	Melakukan Pengusulan Pensiun	Berkas	30	1500	2	0.04	
7	Melakukan Pengusulan Satya lencana	Berkas	60	1500	2	0.08	
8	Melakukan Pembuatan Surat Teguran	Berkas	60	1500	3	0.12	
					JUMLAH	**0.92**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan

UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat-surat masuk untuk diagenda	Surat	30	300	1	0.1	
2	Memberi lembar disposisi	Surat	15	300	1	0.05	
3	Memasukkan isi disposisi ke regester ekspedisi	Surat	60	300	1	0.2	
4	Mendistribusikan surat ke sub bag, seksi-seksi unit kerja	Surat	30	300	3	0.3	
5	Menerima surat-surat keluar untuk diagenda	Konsep	15	300	5	0.25	
					JUMLAH	**0.9**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun dan menyiapkan daftar hadir pegawai	Berkas	240	1500	1	0.16	
2	Menyusun konsep kebutuhan barang, ATK	Kosep	120	1500	3	0.24	
3	Mendistribusikan barang, ATK ke sub bag dan seksi-seksi	Barang	120	1500	2	0.16	
4	Menyusun konsep rencana pelaksanaan upacara, rapat dinas dan kunjungan	Surat	120	1500	2	0.16	
5	Mengirim surat ke instansi lain sesuai alamat yang dituju	Surat	60	1500	3	0.12	
					JUMLAH	**0.84**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan menyusun / mendata kebutuhan barang	Data	120	1500	2	0.16	
2	Mencatat dan mendata aset / perlengkapan	Data	60	300	1	0.2	
3	Mencatat/ mendata jenis barang habis pakai	Data	60	300	1	0.2	
4	Mendistribusikan barang habis pakai	Data	30	1500	2	0.04	
5	Mencatat dan mengelola data administrasi pesanan, penerimaan dan pemeriksaan barang	Data	60	1500	2	0.08	
6	Mencatat dan mengolah data / kode barang	Data	60	1500	2	0.08	
7	Membuat daftar barang dan laporan barang	Data	60	300	1	0.2	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengemudi
UNIT KERJA : Sub bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerikasa kondisi air radiator	Tugas	15	300	1	0.05	
2	Memeriksa kondisi oli mesin	Tugas	15	300	1	0.05	
3	Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson	Tugas	15	300	1	0.05	
4	Memeriksa minyak rem mobil	Tugas	15	300	1	0.05	
5	Memeriksa minyak kopling mobil	Tugas	15	300	1	0.05	
6	Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban	Tugas	15	300	1	0.05	
7	Memeriksa kondisi aki mobil	Tugas	15	300	1	0.05	
8	Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan kedinasan	Tugas	60	300	1	0.2	
9	Mencuci Mobil	Tugas	15	300	1	0.05	
10	Melakukan Service mobil dibengkel	Tugas	60	300	1	0.2	
11	Membuat rencana pemeliharaan mobil	Tugas	15	300	1	0.05	
					JUMLAH	**0.85**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
UNIT KERJA : Sub bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyapu ruangan kerja	Tugas	15	200	1	0.075	
2	Menyapu halaman	Tugas	15	200	1	0.075	
3	Mengepel Ruangan	Tugas	15	100	1	0.15	
4	Membersihkan kamar mandi/toilet	Tugas	15	300	1	0.05	
5	Membersihkan Kaca	Tugas	15	300	1	0.05	
6	Merawat tanaman	Tugas	30	300	1	0.1	
7	Memotong rumput	Tugas	30	300	1	0.1	
8	Menyiram tanaman	Tugas	15	200	1	0.075	
					JUMLAH	**0.675**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pramu Bakti
UNIT KERJA : Sub bagian Umum dan Kepegawaian
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Membuat minuman bagi semua pegawai	Tugas	15	300	1	0.05	
3	Mencuci gelas	Tugas	15	100	1	0.15	
5	Mengirim surat	Tugas	15	200	1	0.075	
6	Mengambil Surat	Tugas	30	200	1	0.15	
7	Membersihkan mebeleur	Tugas	30	300	1	0.1	
8	Mem foto copy	Tugas	15	300	1	0.05	
9	Mengambil surat	Tugas	15	300	1	0.05	
					JUMLAH	0.625	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kasubag Perencanaan
UNIT KERJA : Sekretariat
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data	Data	180	1500	2	0.24	
2	Melaksanakan penyusunan program kegiatan	Program	120	1500	3	0.24	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
4	Melaksanakan pengolahan data / analisa data	Data	180	1500	3	0.36	
5	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan	Laporan	120	1500	3	0.24	
					JUMLAH	1.24	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola Data Pelaksana Program dan Anggaran
UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan data dan Informasi	Data	30	300	1	0.1	
2	Melakukan pengolahan data	Data	120	600	2	0.4	
3	Melakukan evaluasi	Data	60	300	1	0.2	
4	Melakukan pengetikan	Data	60	300	1	0.2	
5	Melakukan penjilidan data	Buku	30	300	1	0.1	
6	Melakukan pelaporan data	Buku	30	300	2	0.2	
					JUMLAH	1.2	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kasubag Keuangan

UNIT KERJA : Sekretariat

IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengumpulan data, analisa data	Data	180	1500	2	0.24	
2	Melaksanakan penyusunan program kegiatan	Program	120	1500	3	0.24	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
4	Melaksanakan pengolahan data / analisa data	Data	180	1500	3	0.36	
5	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan	Laporan	120	1500	3	0.24	
					JUMLAH	**1.24**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Bendahara
UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana anggaran dinas tahun yang akan datang	Data	30	300	3	0.3	
2	Menyususun daftar alokasi belanja kantor	Data	30	300	1	0.1	
3	Menyususun daftar keuangan kegiatan	Data	30	300	1	0.1	
4	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja rutin / operasional kantor	Data	60	1500	2	0.08	
5	Meneliti dan memproses SPP dan SPM belanja kegiatan	Data	30	1500	2	0.04	
6	Meneliti dan membuat spj bulanan	Data	30	300	2	0.2	
7	Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan belanja dana per tribulan	Data	120	1500	2	0.16	
8	Mengolah data Laporan semester	Data	60	1500	2	0.08	
9	Melaksanakan pembukuan BKU perbulan	Data	60	1500	2	0.08	
					JUMLAH	1.14	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
IKHTISAR JABATAN : Sekretariat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari materi dalam rangka menyusun rencana anggaran dan belanja dinas	Data	120	600	3	0.6	
2	Mengiventarisasi data anggaran dan belanja dinas	Data	120	1000	4	0.48	
3	Membuat dan menyusun konsep rencana anggaran dan belanja	Data	120	1500	4	0.32	
4	Membuat laporan tentang keuangan	Data	120	1500	4	0.32	
					JUMLAH	1.72	
					PEMBULATAN	2	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola Daftar gaji
UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
IKHTISAR JABATAN : Sekretaris

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membukukan ke Buku Kas Umum (SPJ)	Data	120	1500	2	0.16	
2	Membuat laporan keuangan (SPJ)	Data	120	1500	2	0.16	
3	Mengetik pengajuan SPP gaji	Data	30	1500	1	0.02	
4	Menghitung dan membuat rekapitulasi data gaji pegawai	Data	60	1500	2	0.08	
5	Membagi dan menghitung gaji pegawai	Data	30	300	2	0.2	
6	Melayani dan mencatat data keuangan	Data	30	1500	1	0.02	
7	Mengklasifikasi dan mengolah data keuangan	Data	120	1500	2	0.16	
8	Membuat konsep telaahan staf dan surat	Data	60	1500	1	0.04	
9	Membuat data keuangan pegawai dan biaya operasi dan pemeliharaan kantor per tribulan	Data	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	1	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pendaftaran Penduduk	Rumusan	120	1500	2	0.16	
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pendaftaran Penduduk	Tugas	120	1500	2	0.16	
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan	Juknis	60	1500	2	0.08	
4	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko KTP dan KK	Juknis	60	300	2	0.4	
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan KTP & KK	Juknis	60	300	2	0.4	
6	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan	Laporan	30	1500	2	0.04	
					JUMLAH	**1.24**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Identitas Penduduk
UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	120	1500	3	0.24	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Tugas	120	1500	2	0.16	
3	Memerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku	120	1500	2	0.16	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan	Tugas	120	1500	3	0.24	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan NIK dan KK dengan peraturan yang ada.	Buku	60	1500	2	0.08	
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas	30	1500	2	0.04	
					JUMLAH	0.92	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Seksi Identitas Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan KK dan KTP dari Pemohon	Berkas	300	1500	2	0.4	
2	Mencatat di buku pendaftaran dan memberi nomor pengambilan kepada pemohon baik KK maupun KTP	Berkas	120	1500	2	0.16	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas	240	1500	2	0.32	
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan KK dan KTP	Berkas	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**1.04**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	120	1500	2	0.16	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Tugas	30	300	2	0.2	
3	Memerima dan meneliti berkas /data kependudukan untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan	Buku	60	300	1	0.2	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan kependudukan	Tugas	30	300	2	0.2	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data kependudukan baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	Buku	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**0.92**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Kepala Seksi Pendataan Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas dokumen KK dan KTP dari dari seksi pendaftaran penduduk dan seksi mutasi kependudukan	Berkas	120	1500	3	0.24	
2	Mengklarifikasi dengan seksi terkait apabila ada kesalahan	Berkas	120	1500	3	0.24	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Berkas	120	1500	3	0.24	
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	Berkas	120	1500	3	0.24	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pindah datang Penduduk
UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.	Tugas	30	300	2	0.2	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Tugas	30	1500	2	0.04	
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan mutasi kependudukan untuk mengetahui kelengkapan berkas/persyaratan yang diajukan.	Buku	120	1500	2	0.16	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan mutasi kependudukan.	Tugas	60	300	2	0.4	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan mutasi kependudukan	Buku	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Seksi Pindah Datang Penduduk
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas permohonan mutasi kependudukan dari kepala seksinya	Buku	60	1500	2	0.08	
2	Mengetik berkas-berkas permohonan mutasi kependudukan termasuk perubahan KTP dan KK nya	Buku	120	1500	2	0.16	
3	Memperbaiki dan meneliti hasil kerja untuk meminimalisir tingkat kesalahan	Buku	60	1500	3	0.12	
4	Menyerahan hasil pekerjaan kembali ke kepala seksinya untuk diteliti kembali dan diserahkan hasilnya ke pemohon.	Buku	30	300	2	0.2	
5	Mengecek dan memastikan alat kerja (komputer bisa bekerja dengan baik)	Tugas	60	300	2	0.4	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pencatatan Sipil
UNIT KERJA : Bidang Pencatatan Sipil
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pencatatan Sipil	Rumusan	120	1500	2	0.16	
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pencatatan Sipil	Tugas	60	300	2	0.4	
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	Juknis	30	300	2	0.2	
4	Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan penataan distribusi dan re-distribusi blangko akta-akta Catatan Sipil	Juknis	60	1500	2	0.08	
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelayanan pembuatan Akta-akta catatan sipil.	Juknis	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	1	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kelahiran
UNIT KERJA : Bidang Pencatatan Sipil
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	120	1500	2	0.16	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Juknis	60	300	2	0.4	
3	Menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku	120	1500	2	0.16	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan.	Juknis	60	1500	2	0.08	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Kelahiran dan Kematian.	Buku	60	1500	2	0.08	
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa Akta Kelahiran dan Kematian yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas	60	1500	2	0.08	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
UNIT KERJA : Seksi Kelahiran
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan Akte kelahiran dan Kematian	Berkas	60	500	2	0.24	
2	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	Berkas	60	500	2	0.24	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas	240	600	2	0.8	
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akte kelahiran dan Kematian	Berkas	240	1500	2	0.32	
					JUMLAH	1.6	
					PEMBULATAN	2	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
UNIT KERJA : Bidang Pencatatan Sipil
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	60	1500	2	0.08	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Tugas	60	1500	2	0.08	
3	Memerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran penduduk untuk mengetahui kelengkapan/persyaratan yang diajukan.	Buku	60	300	2	0.4	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/blangko isian yang berhubungan dengan permohonan	Tugas	60	1500	2	0.08	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data berkas permohonan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak dengan peraturan yang ada.	Buku	120	1500	2	0.16	
6	Meneliti hasil kerja bawahan berupa KTP dan KK yang telah jadi dan menyerahkan ke pemohon.	Tugas	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**0.96**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasian Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak

UNIT KERJA : Seksi Perkawinan dan Perceraian

IKHTISAR JABATAN : Bidang Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	Berkas	60	600	2	0.2	
2	Mengklarifikasi dengan pemohon apabila ada kesalahan	Berkas	60	600	2	0.2	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan pemohon	Berkas	30	600	2	0.1	
4	Menyerahkan berkas-berkas yang telah diteliti dan diklarifikasi kepada operator untuk dibuatkan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	Berkas	15	100	2	0.3	
					JUMLAH	**0.8**	
					PEMBULATAN	**2**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
UNIT KERJA : Bidang Pencatatan Sipil
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	60	500	2	0.24	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.	Juknis	60	300	2	0.4	
3	Memerima dan meneliti berkas /data pencatatan sipil untuk kelengkapan data sebagai bahan laporan.	Buku	120	1500	2	0.16	
4	Menghimpun dan menyiapkan bahan/data yang berhubungan dengan laporan Pencatatan Sipil.	Tugas	60	1500	2	0.08	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Pencatatan Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	Buku	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**1.04**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
UNIT KERJA : Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas dokumen Akta-akta catatan sipil dari dari seksi Kelahiran & Kematian dan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan anak	berkas	30	300	2	0.2	
2	Mengklarifikasi dengan seksi terkait apabila ada kesalahan	berkas	30	300	2	0.2	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	berkas	30	300	2	0.2	
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	berkas	30	300	2	0.2	
					JUMLAH	0.8	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan	Rumusan	120	1500	2	0.16	
2	Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya sesuai tugas masing-masing seksi di lingkungan Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan	Tugas	120	1500	2	0.16	
3	Menyelenggarakan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas bawahan	Juknis	120	1500	2	0.16	
4	Merencanakan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program penyuluhan	Bahan	120	1500	2	0.16	
5	Menyelenggarakan bimbingan penetapan pelyan pembuatan KTP & KK	Juknis	120	1500	2	0.16	
6	Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program Kependudukan	Laporan	120	1500	2	0.16	
7	Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan guna meminimalisir tingkat kesalahan	Laporan	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**1.12**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembanganya dengan cara memantau agar penyelesaianya tepat waktu.	Tugas	120	1500	2	0.16	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Juknis	120	1500	2	0.16	
3	Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data kependudukan.	Buku	60	300	2	0.4	
4	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil.	Buku	120	1500	2	0.16	
5	Melporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data, penyimpanan dan laporan.	Buku	30	1500	2	0.04	
					JUMLAH	0.92	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengdokumentasikan dan mengolah data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data	120	1500	4	0.32	
2	Membuat dan mendokumentasikan data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data	120	1500	3	0.24	
3	Meneliti kembali data berkas / bendel akta catatan sipil beserta dokumen KK dan KTP	Data	120	1500	3	0.24	
					JUMLAH	0.8	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi tugas kepada bawahan,mengikuti perkembanganya dengan memantau agar selesai tepat waktu.	Tugas	60	300	2	0.4	
2	Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas	Juknis	120	1500	2	0.16	
3	Menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan data, pemeriksaan, perumusan sistem menganalisa dan mengaplikasikan data perkembangan dan perncanaan kependudukan.	Buku	120	1500	2	0.16	
4	Menerima dan mencatat data pendaftaran penduduk WNI, WNA dan Pencatatan Sipil, bahan pengolahan data perkembangan dan perencanaan kependudukan.	Buku	60	1500	2	0.08	
5	Mengklarifikasi dan mengolah data sesuai dengan laporan atau permintaan data Kependudukan & Pencatatn Sipil baik untuk keperluan sendiri maupun pihak luar.	Buku	60	1500	2	0.08	
					JUMLAH	**0.88**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola sistem informasi administrasi Kependudukan
UNIT KERJA : Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	Data	240	300	2	1.6	
2	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	Data	240	1500	2	0.32	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Data	240	1500	2	0.32	
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	Data	240	1500	2	0.32	
					JUMLAH	**2.56**	
					PEMBULATAN	**2**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sistem Informasi Kependudukan
UNIT KERJA : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan	Data	120	300	1	0.4	
2	Mengetik hasil pengelolaan data perkembangan dan perencanaan kependudukan untuk bahan laporan	Data	120	1500	2	0.16	
3	Memperbaiki data apabila ada yang kurang benar setelah diklarifikasi dengan seksi terkait	Data	120	1500	2	0.16	
4	Menyiapkan data yang telah diolah untuk bahan laporan atau sebagai arsip.	Data	120	1500	1	0.08	
					JUMLAH	**0.8**	
					PEMBULATAN	**1**	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan
IKHTISAR JABATAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perencanaan program kerja sama dan inovasi	Program	120	600	2	0.4	
2	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Rumusan	120	1500	2	0.16	
3	Melakukan koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk	Juknis	120	1500	2	0.16	
4	Melakukan pengarahan penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawaskan kependudukan	Juknis	60	300	2	0.4	
					JUMLAH	1.12	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi
UNIT KERJA : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	Bahan	120	1500	2	0.16	
2	Mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	Data	120	1500	2	0.16	
3	Mendata dan merekap dokumen kerja sama dan inovasi	Dokumen	120	1500	2	0.16	
4	Memberikan data informasi ke bidang	Data	120	1500	2	0.16	
5	Mencatat dan meneliti laporan kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
6	Mengolah laporan kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	0.96	
					PEMBULATAN	1	

Lampiran II : Analisis Beban Kerja

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
UNIT KERJA : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
IKHTISAR JABATAN : Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu mengumpulkan data dan bahan penilitian permasalahan dibidang kerjasama dan inovasi	Bahan	120	1500	2	0.16	
2	Membantu mengecek, meneliti dan memproses data penduduk	Data	120	1500	2	0.16	
3	Mengetik dokumen kerja sama dan inovasi	Dokumen	120	1500	2	0.16	
4	Mambantu memberikan data informasi ke bidang	Data	120	1500	2	0.16	
5	Membantu mencatat dan meneliti laporan kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
6	Mengetik laporan kegiatan	Laporan	120	1500	2	0.16	
					JUMLAH	**0.96**	
					PEMBULATAN	**1**	

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	0	1	-1
2	Sekretaris	0	1	-1
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	0	1	-1
4	Pengelola Kepegawaian	1	1	0
5	Pengadministrasi Umum	0	1	-1
6	Pengadministrasi Persuratan	0	1	-1
7	Pengelola Barang Milik Negara	1	1	0
8	Pengemudi	0	1	-1
9	Pramu Kebersihan	2	2	0
10	Pramu Bakti	1	1	0
11	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1	1	0
12	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1	1	0
13	Bendahara	1	1	0
14	Pengadministrasi Keuangan	1	2	-1
15	Pengelola Daftar gaji	1	1	0
16	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	1	-1
17	Kepala Seksi Identitas Penduduk	1	1	0
18	Pengadministrasi Kependudukan	1	1	0
19	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	1	1	0
20	Pengadministrasi Kependudukan	1	1	0
21	Kepala Seksi Pindah datang Penduduk	0	1	-1
22	Pengadministrasi Kependudukan	0	1	-1
23	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	0	1	-1
24	Kepala Seksi Kelahiran	0	1	-1
25	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	2	2	0
26	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	0	1	-1
27	Pengadministrasi akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	2	2	0
28	Kepala Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian	1	1	0
29	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	0	1	-1

30	Kepala Bidang Pengelolaan Data Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan dan Perencanaan Kependudukan	1	1	0
31	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1	1	0
32	Pengadministrasi sistem informasi Administrasi Kependudukan	1	1	0
33	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1	1	0
34	Pengelola sistem informasi administrasi Kependudukan	2	2	0
35	Pengadministrasi Sistem Informasi Kependudukan	1	1	0
36	Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	0	1	-1
37	Pengelola data Kreatifitas dan Inovasi	1	1	0
38	Pengadministrasi Umum	0	1	-1
		27	43	-16

Nganjuk, Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

SLAMET BASUKI, AP
Pembina TK I
NIP.19750311 199311 1 001

PETA JABATAN D GKUNGAN UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

Kepala Dinas
Kelas 14

Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretaris
Kelas 12

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	0	1	-1
Kelas 12	0	1	-1
Kelas 11	1	3	-2
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	5	10	-5
Kelas 7	1	1	0
Kelas 6	7	7	0
Kelas 5	8	14	-6
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	3	3	0
Jumlah	26	42	-16

Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola BMN	6	1	1	0
Pengemudi	3	0	1	-1
Pramu Bakti	1	2	2	0
Pramu Kebersihan	1	1	1	0

Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelas 9

	KL	B	K	S
Bendahara	7	1	1	0
Pngl. Data Pelaks. Prog dan anggaran	6	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	2	2	0

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelas 11

Kepala Seksi Identitas Penduduk
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Kependudukan	5	1	1	0

Kepala Seksi Pendataan penduduk
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Kependudukan	6	1	1	0

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Kependudukan	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pencatatan Sipil
Kelas 11

Kepala Seksi Kelahiran
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	5	2	2	0

nurmalita.
yayuk arsanti

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi akta perkawinan dan akta perceraian	5	2	2	0

Sulastri
Sari

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	5	1	1	0

edwin

Kepala Bidang Pengelolaan data Perkembangan dan Perencanaan kependudukan
Kelas 11

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengadministrasi Sistem Informasi kependudukan	5	1	1	0

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengelola sistem informasi administrasi kependudukan	6	2	2	0
Pengadministrasi sistem informasi kependudukan	5	1	1	0

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi pelayanan
Kelas 8

	KL	B	K	S
Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Nganjuk, Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

SLAMET BASUKI, AP
Pembina TK I
NIP.19750311 199311 1 001