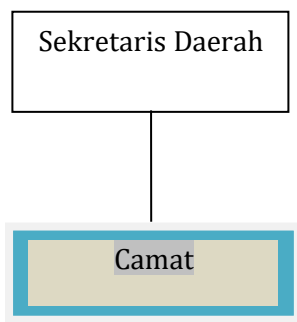




PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : CAMAT
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
Pimpinan Tinggi : Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk
Administrator :
Pengawas :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan, melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup urusan pelayanan terpadu kecamatan dengan merumuskan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan agar dapat melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan pelayanan terhadap masyarakat.

6. **Uraian Tugas**

- a. Membuat rencana kerja dengan menetapkan rencana kerja tahunan kecamatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- d. Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum

- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan
- g. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- i. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
- k. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan
- l. Mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. (TUGAS LAIN)

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Penyusunan Rencana Kerja
2.	Tugas	Dasar Pembagian Tugas
3.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
4.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
5.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
6.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
7.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
8.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
9.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
10.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
11.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
12.	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
13.	Laporan Kegiatan	Dasar Melaksanakan Evaluasi
14.	Tugas Lain (Tugas Lain)	Pelaksanaan Hubungan Kerja

8. Perangkat / AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Strategi	Menyusun Rencana Kerja
2.	Tugas Pokok dan Fungsi	Membuat Disposisi
3.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
4.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
5.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
6.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
7.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
8.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
9.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
10.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
11.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
12.	Rencana Kerja	Mengkoordinasikan Tugas
13.	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Dasar Evaluasi
14.	Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) (TUGAS LAIN)	Melaksanakan Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Kerja	Dokumen
2.	Disposisi	Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen

7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8	Laporan Kegiatan	Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Kegiatan	Dokumen
13	Laporan Evaluasi Kegiatan	Dokumen
14	Laporan Kegiatan (TUGAS LAIN)	Dokumen

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja tahunan kecamatan;
2. Kebenaran dan keakuratan tugas kepada bawahan dengan cara memberikandisposisi;
3. Kebenaran dan keakuratan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
4. Kebenaran dan keakuratan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum ;
5. Kebenaran dan keakuratan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
6. Kebenaran dan keakuratan membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
7. Kebenaran dan keakuratan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
8. Kebenaran dan keakuratan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
9. Kebenaran dan keakuratan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
10. Kebenaran dan keakuratan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan ;
11. Kebenaran dan keakuratan membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan ;
12. Kebenaran dan keakuratan koordinasi pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan;
13. Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
14. Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Wewenang:

- a. Memberikan rekomendasi dokumen perizinan;
- b. Menandatangani surat pengantar;
- c. Membina keuangan desa;
- d. Membina aparatur desa
- e. Mengadakan rapat-rapat kecamatan
- f. Melaporkan hasil-hasil kajian/penelitian kepada atasan
- g. Melakukan koordinasi dengan dinas-dinas terkait

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Pemkab	Konsultasi
2.	Sekretaris Daerah	NGANJUK	Konsultasi
3.	Kapolsek	Pemkab	Koordinasi
4.	Danramil	NGANJUK	Koordinasi
5.	KUA	Polsek	Koordinasi
6.	Kepala Bagian Pemerintahan	Koramil Kemenag	Koordinasi
7.	Inspektur Pembantu Sekretaris Camat	Pemkab NGANJUK	Auditor
8.	Kasi dan Kasubbag		Memberikan Arahan
9.	Lurah	Pemkab	Memberikan Arahan
10.	Kades	NGANJUK	Memberikan Arahan
11.	BPD	Kecamatan Kecamatan Kelurahan Desa Desa	Memberikan Arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Nyaman
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Rapi
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: IV/a / Pembina
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat Kepamongan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki Eselon IV di Kecamatan
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :

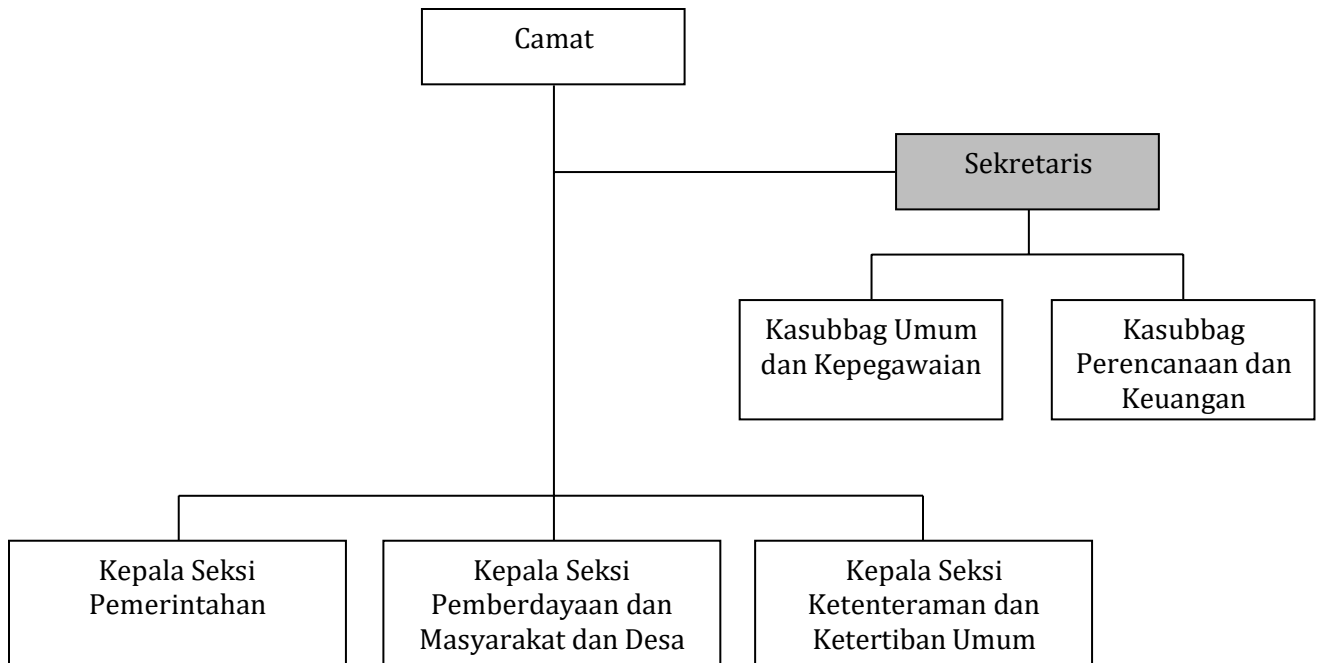
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen	25	72.000
2	Dokumen	25	1.500
3	Dokumen	9	6.000
4	Dokumen	6	6.000
5	Dokumen	1	6000
6	Dokumen	9	6.000
7	Dokumen	2	6.000
8	Dokumen	10	6.000
9	Dokumen	2	6.000
10	Dokumen	9	6.000
11	Dokumen	9	6.000
12	Dokumen	9	6.000
13	Dokumen	1	72.000
14	Dokumen	1	6.000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : SEKRETARIS KECAMATAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi**: Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk
5. **Administrator** : Camat
Pengawas :
6. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



7. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan tugas dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta membantu Camat dalam mengkoordinasikan tugas Camat.

8. **Uraian Tugas**

- a. Membuat rencana kerja dengan menetapkan rencana kerja tahunan Sekretariat kecamatan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi;

- a. Menyusun, pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, inventarisasi dan rumah tangga kecamatan
- b. Mengkoordinasikan urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- c. Menyusun ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan
- d. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan
- e. Menyelia pembinaan disiplin pegawai
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai lingkup tugas dan fungsinya

9. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra	Penyusunan Rencana Kerja
2	Tugas	Dasar Pembagian Tugas
3	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
4	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
5	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
6	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
7	Program Kerja	Pengkoordinasian Program Kerja
8	Laporan Evaluasi	Dasar Melaksanakan Tugas
9	Tugas Lain	Pelaksanaan Hubungan Kerja

10. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan penyelenggaraan ketatausahaan	Pedoman pengolahan data
2	Peraturan pembinaan pegawai / karir pegawai	Pedoman pengolahan data
3	Peraturan tentang administrasi keuangan	Pedoman pengolahan data
4	Peraturan tentang kearsipan	Pedoman pengolahan data
5	Peraturan tentang kearsipan	Pedoman pengolahan data
6	Peraturan tata naskah dinas	Pedoman pengolahan data
7	SOP	Pedoman teknis
8	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
9	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

11. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1	Program Kerja Sekretariat	Dokumen
2	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Sekretariat	Dokumen
3	Rapat Koordinasi Sekretariat	Dokumen
4	Data Inventaris Perlengkapan Kantor	Dokumen
5	Data Informasi Kecamatan	Dokumen
6	Data	Dokumen
7	Terkelolanya Tugas/Tanggung Jawab/Kewenangan Pemerintah Daerah	Dokumen
8	Terkelolanya Tugas-Tugas Seksi	Dokumen

12. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja dengan menetapkan rencana kerja tahunan Sekretariat kecamatan;
2. Kebenaran dan keakuratan tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi;
3. Kebenaran dan keakuratan menyusun, pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian, inventarisasi dan rumah tangga kecamatan;
4. Kebenaran dan keakuratan koordinasi urusan umum, penyiapan data, informasi, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
5. Kebenaran dan keakuratan menyusun ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
6. Kebenaran dan keakuratan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan;
7. Kebenaran dan keakuratan menyelia pembinaan disiplin pegawai ;
8. Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

13. Wewenang

- a. Memberikan rekomendasi dokumen perizinan;
- b. Memparaf surat pengantar;
- c. Membina keuangan desa;
- d. Mengadakan rapat
- e. Memberikan tugas dan arahan
- f. Melaksanakan sebagian urusan pelimpahan lingkup Sekretariat
- g. Mengoreksi naskah dinas
- h. Meminta/menolak hasil kerja bawahan
- i. Memberi teguran lisan/tertulis kepada bawahan

14. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kantor Camat	Konsultasi Pekerjaan
2	Kasi Kecamatan	Kantor Camat	Koordinasi Pekerjaan
3	Kasubbag Kecamatan	Kantor Camat	Koordinasi Pekerjaan
4	Kepala Badan/Dinas	SKPD	Konsultasi Pekerjaan
5	Kepala Bagian	Setda	Konsultasi Pekerjaan
6	Lurah / Kepala Desa	Pemda	Koordinasi Pekerjaan

15. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/d
B	Pendidikan	S-1 / D-IV (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurusan : - Diklatpim Tk. IV - Diklatpim Tk. III 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1) G (intelektual) 2) V (Bakat Verbal) 3) Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1) D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2) F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3) J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4) M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1) 1.b (komunikasi data) 2) 3.a (konkrit dan teratur) 3) 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1) Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1) D1 (mengkoordinasikan data) 2) D2 (menganalisis data) 3) O3 (menyelia) 4) B5 (melayani mesin)

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen	22	72.000
2	Dokumen	2	1.500
3	Dokumen	4	6.000

4	Dokumen	22	1.500
5	Dokumen	6	6.000
6	Dokumen	22	6.000
7	Dokumen	25	6.000
8	Dokumen	10	6.000

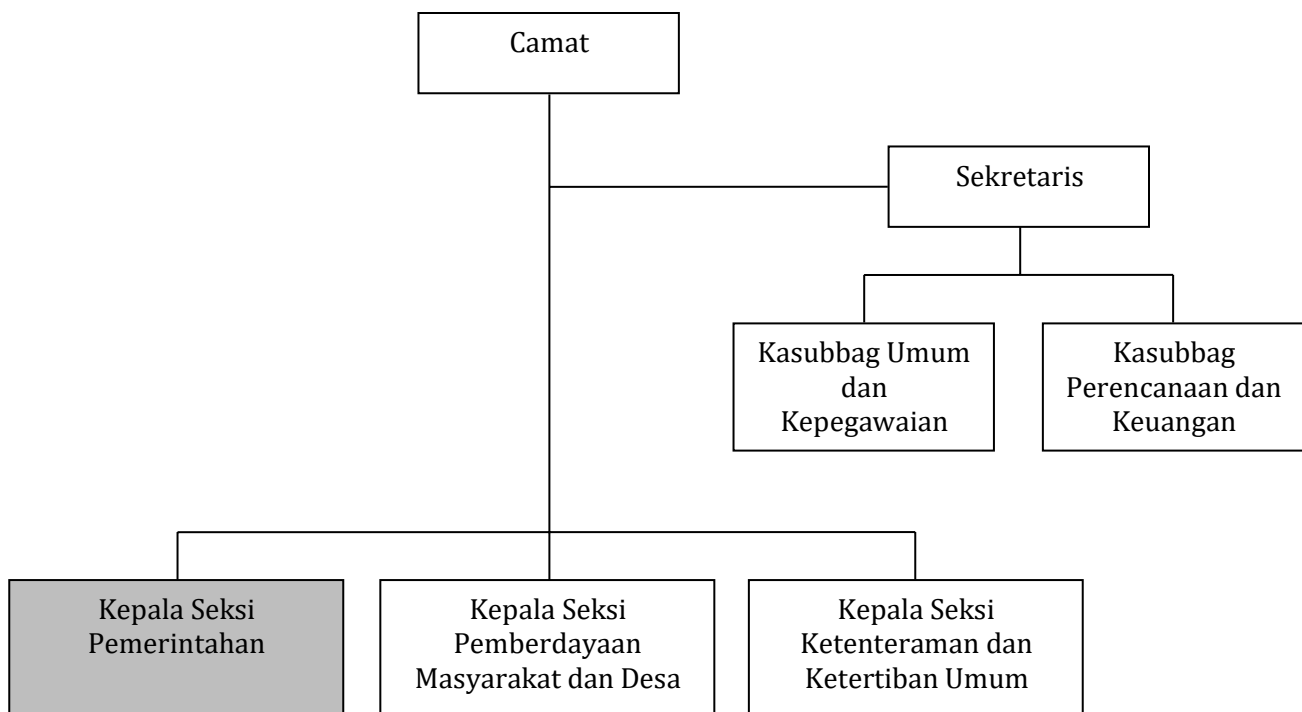


PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos

4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Camat
Pengawas :

5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. **Ikhtisar Jabatan**

Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kecamatan, urusan pemerintahan umum dan urusan kependudukan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan

7. **Uraian Tugas**

- a. menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan;
- b. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pemerintahan;
- c. menyiapkan pelaksanaan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja seksi,
- d. menganalisa surat perizinan dan non perizinan pelayanan administrasi terpadu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- f. menganalisa dan memeriksa Laporan Tahunan Kelurahan, Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- g. menganalisa dan memeriksa laporan kependudukan kelurahan dan desa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan MTQ/STQ kecamatan;

- i. melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- j. melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan;
- l. menyiapkan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kelurahan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan;
- p. melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- q. melaksanakan rencana kerja kebijakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di seksi pemerintahan;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- t. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- u. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- v. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- w. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra	Penyusunan Rencana Kerja
2	Tugas	Dasar Pembagian Tugas
3	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
4	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
5	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
6	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
7	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
8	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
9	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
10	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
11	Laporan Evaluasi	Dasar Melaksanakan Evaluasi
12	Tugas Lain	Pelaksanaan Hubungan Kerja

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan tentang tata pemerintahan	Pedoman pengolahan data
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja Seksi	Dokumen
2	Laporan Kegiatan Seksi	Dokumen
3	Laporan Data Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Dokumen

4	Laporan Pemilihan Kepala Desa	Dokumen
5	Laporan pemerintahan	Dokumen
6	Laporan Tahunan Kelurahan/Desa	Dokumen
7	Laporan harian Lurah/Desa	Dokumen
8	Terlaksananya pelaksanaan MTQ/STQ	Dokumen
9	Laporan Kependudukan Kelurahan/Desa	Dokumen
10	Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen
11	Terlaksananya evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan	Dokumen
12	Terlaksananya Kebijakan Daerah di Kecamatan / Desa/Kelurahan	Dokumen
13	Laporan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan	Dokumen
14	Petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan	Dokumen
15	Terkelolanya pelayanan administrasi terpadu	Dokumen
16	Terkelolanya Tugas/Tanggung Jawab/Kewenangan kecamatan	Dokumen
17	Terkelolanya Tugas-Tugas Seksi	Dokumen
18	Memberikan lembaran disposisi Seksi	Dokumen
19	Uraian JFU Seksi	Dokumen
20	Rapat koordinasi	Dokumen
21	Laporan Seksi	Dokumen
22	Laporan Evaluasi	Dokumen
23	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
24	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

11. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja seksi Pemerintahan;
- b. Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan kegiatan seksi pemerintahan;
- c. Kebenaran dan keakuratan, pelaporan dan mengevaluasi program kerja seksi;
- d. Kebenaran dan keakuratan pelayanan perizinan dan non perizinan administrasi terpadu kecamatan;
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- f. Kebenaran dan keakuratan Laporan Tahunan Kelurahan, Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- g. Kebenaran dan keakuratan laporan kependudukan kelurahan dan desa;
- h. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan MTQ/STQ kecamatan;
- i. Kebenaran dan keakuratan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dan pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- j. Kebenaran dan keakuratan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- k. Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan;
- l. Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan;
- m. Kebenaran dan keakuratan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kelurahan;
- n. Kebenaran dan keakuratan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup tata pemerintahan;
- o. Kebenaran dan keakuratan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemerintahan;
- p. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- q. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja kebijakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- r. Kebenaran dan keakuratan evaluasi tugas-tugas di seksi pemerintahan;
- s. Laporan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- t. Kebenaran dan keakuratan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- u. Kebenaran dan keakuratan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- v. Kebenaran dan keakuratan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- w. Kebenaran dan keakuratan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;

- x. Kebenaran dan keakuratan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Wewenang

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
- f. Menemukan cara pengembangan *output* atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
- g. Mengembangkan standar kinerja.

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
3	Bagian Tata Pemerintahan	Setda Kab. NGANJUK	Konsultasi Pekerjaan
4	Kasi/Kasubag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
5	Pejabat Pengawas	Kabupaten NGANJUK/kota lain	Koordinasi Pekerjaan
6	Pejabat Pengawas	Kementerian DalamNegeri	
7	Analisis Pelayanan	Seksi Pemerintahan	Memberi arahan
8	Pengelola Data	Seksi Pemerintahan	Memberi arahan
9	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemerintahan	Memberi arahan
10	Kepala Badan/Dinas	SKPD	Konsultasi Pekerjaan
11	Kepala Bagian	Setda	Konsultasi Pekerjaan
12	Lurah / Kepala Desa	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
13	Jabatan Pengawas	DPMD Provinsi Jawa Timur	Koordinasi dan konsultasi
14	Jabatan Pengawas	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi dan konsultasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/c
B	Pendidikan	S-1 / D-IV (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurusan : Diklatpim Tk. IV 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	2 tahun sebagai fungsional umum di seksi pemerintahan
E	Pengetahuan Kerja	pengetahuan mengenai manajemen dan ketatalaksanaan
F	Keterampilan Kerja	membuat format, menganalisis data, menginterpretasikan data, menyelia kegiatan, membangun kerjasama, membangun suasana
G	Bakat Kerja	1. G (intelektual) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 25 - 55 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

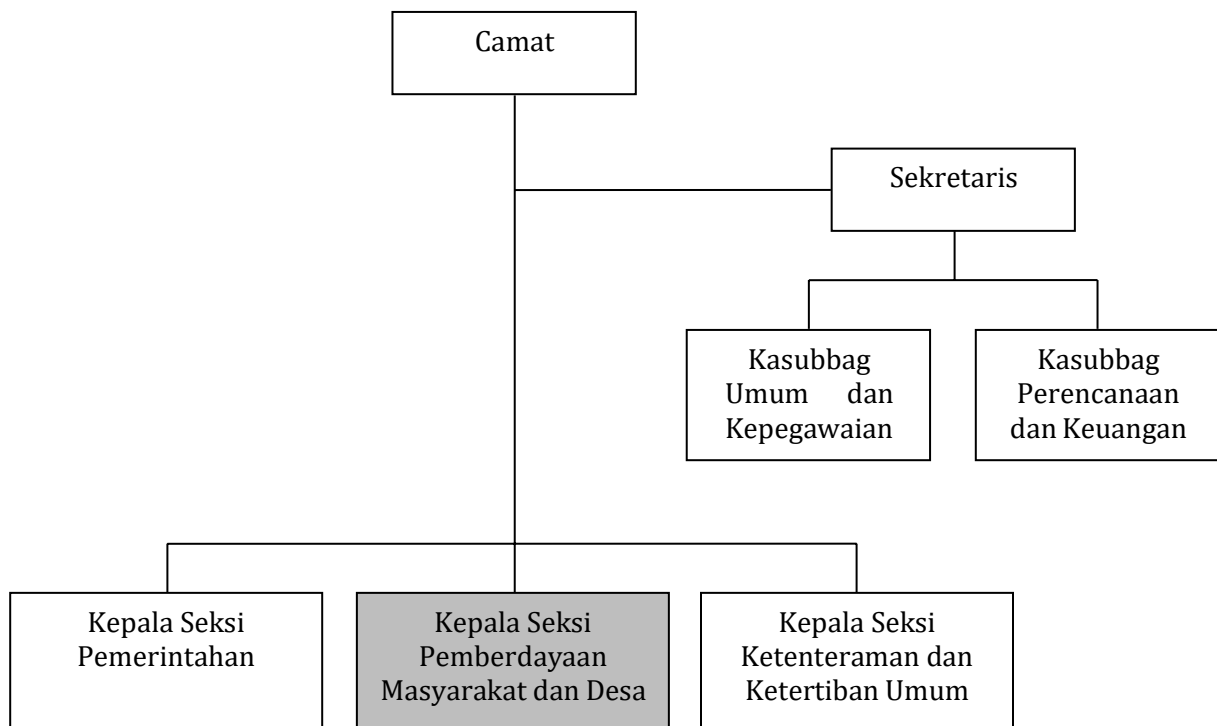
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen	1	72,000
2	Dokumen	3	1,500
3	Dokumen	1	6,000
4	Dokumen	320	6,000
5	Dokumen	3	6,000
6	Dokumen	6	72.000
7	Dokumen	6	1.500

8	Dokumen	6	6,000
9	Dokumen	3	6,000
10	Dokumen	3	6,000
11	Dokumen	6	6,000
12	Dokumen	6	6,000
13	Dokumen	4	6,000
14	Dokumen	1	6,000
15	Dokumen	1	6,000
16	Dokumen	6	6,000
17	Dokumen	3	6,000
18	Dokumen	1	6,000
19	Dokumen	6	6,000
20	Dokumen	3	6,000
21	Dokumen	3	6,000
22	Dokumen	3	6,000
23	Dokumen	3	6,000
24	Dokumen	12	6,000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Camat
Pengawas :
5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. **Ikhtisar Jabatan**

Merumuskan pelaksanaan perencanaan program kerja kecamatan, urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta mengelola pendataan dan penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

7. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa ;
- b. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi;
- d. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan;
- f. Melaksanakan kegiatan sosial dan lingkungan hidup
- g. Melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi keluarga kurang mampu/miskin Basis Data Terpadu (BDT) Kelurahan dan Desa;
- i. Menganalisa dan monitoring penyusunan Profil Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan bantuan masyarakat desa dan kelurahan;
- k. Melaksanakan pembinaan Laporan Keuangan Desa;
- l. Meneliti dan mengklasifikasi bahan dan data hasil musrenbang desa dan kelurahan untuk diusulkan sebagai prioritas ke dalam Musrenbang Kabupaten;
- m. Menganalisa dan meneliti Rancangan Peraturan Desa dan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa /Dana Desa;
- n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup pemberdayaan dan masyarakat desa;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. melaksanakan rencana kerja seksi Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan masyarakat dan desa;
- r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- t. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- u. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- v. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- w. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra	Penyusunan Rencana Kerja
2	Tugas	Dasar Pembagian Tugas
3	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
4	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja

5	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
6	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
7	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
8	Laporan Evaluasi	Dasar Melaksanakan Evaluasi
9	Tugas Lain	Pelaksanaan Hubungan Kerja

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan tentang penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Pedoman pengolahan data
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja Seksi	Dokumen
2	Laporan Kegiatan Seksi	Dokumen
3	Laporan evaluasi program kerja	Dokumen
4	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
5	Laporan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan	Dokumen
6	Laporan keluarga kurang mampu/miskin	Dokumen
7	Profil Kecamatan, Kelurahan dan Desa	Dokumen
8	Laporan Keuangan Desa	Dokumen
9	Data hasil musrenbang desa dan kelurahan prioritas Musrenbang Kabupaten	Dokumen
10	Laporan penerima Beras Sejahtera	Dokumen
11	Laporan Rumah Tidak Layak Huni Desa/Kelurahan	Dokumen
12	Ranperdes dan rekomendasi	Dokumen
13	Petunjuk operasional	Dokumen
14	Laporan kegiatan seksi	Dokumen
15	Rapat Koordinasi Seksi	Dokumen
16	Terkelolanya Tugas/Tanggung Jawab/Kewenangan kecamatan	Dokumen
17	Terkelolanya Tugas-Tugas Seksi	Dokumen
18	Memberikan lembaran disposisi Seksi	Dokumen
19	Uraian JFU Seksi	Dokumen
20	Rapat koordinasi	Dokumen
21	Laporan Seksi	Dokumen
22	Laporan Evaluasi	Dokumen
23	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
24	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

11. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan akuratan rencana program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Kebenaran dan keakuratan laporan penyelenggaraan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Kebenaran dan keakuratan evaluasi program kerja seksi;
- d. Kebenaran dan keakuratan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Kebenaran dan keakuratan kegiatan pembangunan dan perekonomian serta ketenagakerjaan;
- f. Kebenaran dan keakuratan kegiatan sosial dan lingkungan hidup
- g. Kebenaran dan keakuratan kegiatan kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
- h. Kebenaran dan keakuratan dan evaluasi keluarga kurang mampu/miskin Basis Data Terpadu (BDT) Kelurahan dan Desa;
- i. Kebenaran dan keakuratan penyusunan Profil Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- j. Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan program kegiatan bantuan masyarakat desa dan kelurahan;
- k. Laporan pembinaan Laporan Keuangan Desa;
- l. Kebenaran dan keakuratan bahan dan data hasil musrenbang desa dan kelurahan untuk diusulkan sebagai prioritas ke dalam Musrenbang Kabupaten;
- m. Kebenaran dan keakuratan Rancangan Peraturan Desa dan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa /Dana Desa;
- n. Kebenaran dan keakuratan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dilingkup pemberdayaan dan masyarakat desa;
- o. Kebenaran dan keakuratan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- p. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja seksi Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Kebenaran dan keakuratan evaluasi dan pelaporan masyarakat dan desa;
- r. Kebenaran dan keakuratan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. Laporan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- t. Kebenaran dan keakuratan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- u. Kebenaran dan keakuratan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- v. Kebenaran dan keakuratan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- w. Kebenaran dan keakuratan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- x. Kebenaran dan keakuratan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Wewenang

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

- f. Menemukan cara pengembangan *output* atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
- g. Mengembangkan standar kinerja.

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Memberikan arahan pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Memberikan arahan pekerjaan
3	Kasi Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi Pekerjaan
4	Kasubbag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi Pekerjaan
5	Lurah / Kepala Desa	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi Pekerjaan
6	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima arahan pekerjaan
7	Pengelola Data	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima arahan pekerjaan
8	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima arahan pekerjaan
9	Kepala Badan/Dinas	SKPD Kabupaten NGANJUK	Konsultasi Pekerjaan
10	Kepala Bagian	Setda Kab. NGANJUK	Konsultasi Pekerjaan
11	Jabatan Pengawas	Kementerian PDT	Koordinasi dan konsultasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/c
B	Pendidikan	S-1 / D-IV (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurusan : Diklatpim Tk. IV 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	2 tahun sebagai fungsional umum di seksi PMD

E	Pengetahuan Kerja	pengetahuan mengenai manajemen, perekonomian dan kemasyarakatan
F	Keterampilan Kerja	membuat format, menganalisis data, menginterpretasikan data, menyelia kegiatan, membangun kerjasama, membangun suasana
G	Bakat Kerja	1. G (intelegensi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 28- 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

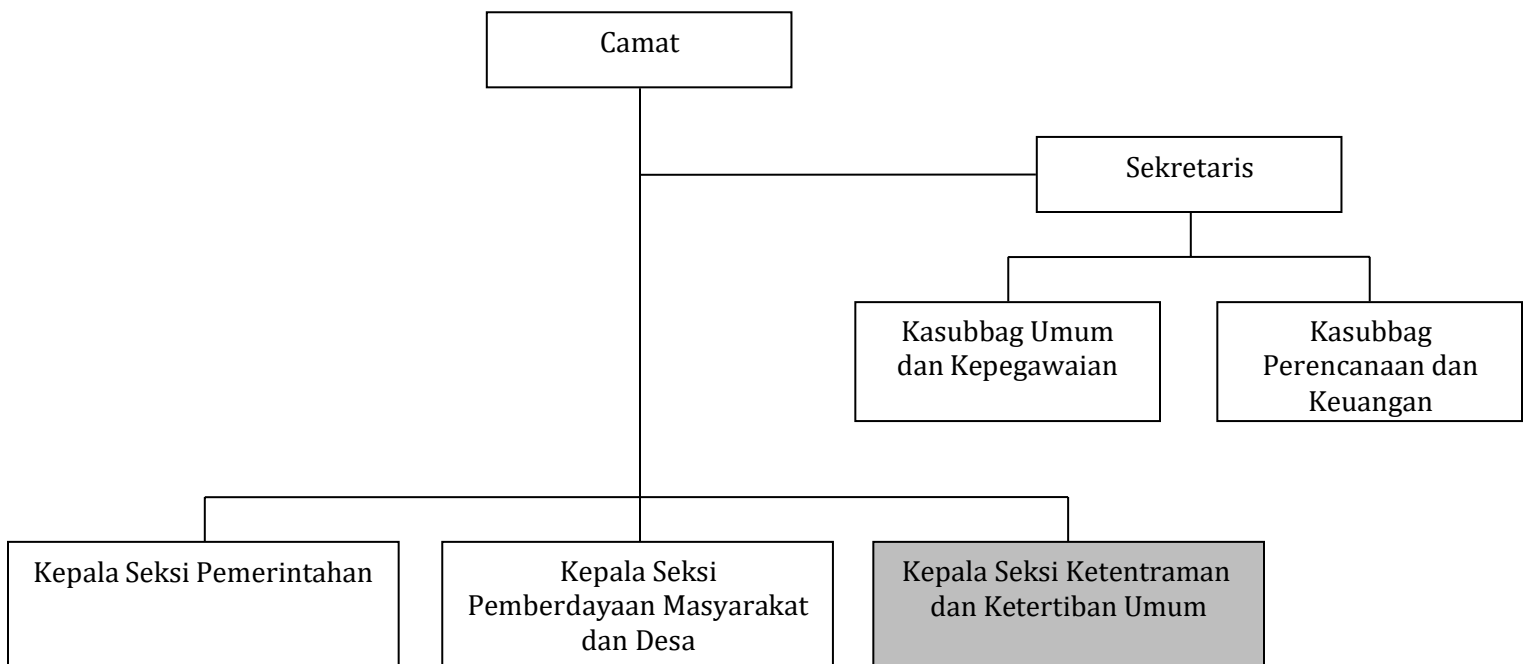
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen	1	72,000
2	Dokumen	4	1,500
3	Dokumen	1	6,000
4	Dokumen	6	6,000
5	Dokumen	3	6,000
6	Dokumen	1	6,000
7	Dokumen	1	1,500
8	Dokumen	1	1,500
9	Dokumen	6	1,500
10	Dokumen	7	1,500
11	Dokumen	6	6,000
12	Dokumen	3	1,800
13	Dokumen	6	1,500

14	Dokumen	6	1,500
15	Dokumen	6	6,000
16	Dokumen	3	1,500
17	Dokumen	6	6,000
18	Dokumen	6	6,000
19	Dokumen	6	6,000
20	Dokumen	6	6,000
21	Dokumen	6	6,000
22	Dokumen	6	1,500
23	Dokumen	6	1,500
24	Dokumen	12	6,000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pejabat Tinggi** :
Administrator : Camat
Pengawas :
5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. **Ikhtisar Jabatan**

merumuskan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja urusan ketentraman dan ketertiban dan urusan pembinaan ketentraman di lingkungan masyarakat di wilayah kecamatan.

7. **Uraian Tugas**

- a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi program kerja seksi;
- d. Melaksanakan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- f. Mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan bencana; kecamatan

- g. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pembinaan Hansip /Linmas Kecamatan/Kelurahan / Desa;
- h. Mengkoordinasi dan menganalisa perizinan Tempat Hiburan Malam;
- i. Mengkoordinasikan dan memantau Posko Kebakaran Hutan dan Lahan (Karhutla) kecamatan;
- j. Menyusun dan meneliti laporan kejadian konflik dan bencana/kecamatan, kelurahan dan desa;
- k. Melakukan survey, pengawasan dan menganalisa rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- l. Menerima dan menganalisa pengaduan masyarakat;
- m. Melakukan koordinasi dan menganalisa pengawasan bangunan di atas laut/pesisir pantai;
- n. Menganalisa pengawasan aliran kepercayaan dan aliran agama di kecamatan;
- o. Melaksanakan rencana kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. Melakukan koordinasi evaluasi pengawasan terhadap pedagang Kaki Lima
- q. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- s. Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- t. Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- u. Melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- v. Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra	Penyusunan Rencana Kerja
2	Tugas	Dasar Pembagian Tugas
3	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
4	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
5	Program Kerja	Pengkoordinasi Program Kerja
6	Laporan Evaluasi	Dasar Melaksanakan Evaluasi
7	Tugas Lain	Pelaksanaan Hubungan Kerja

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Tentang Pengelolaan Lingkungan	Pedoman pengolahan data
2	Peraturan Tentang Perizinan	Pedoman pengolahan data
3	SOP	Pedoman teknis
4	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
5	Komputer / Laptop	Mengolah data
6	Printer	Mencetak data
7	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

1	Program rencana Kerja Seksi	Dokumen
2	Laporan Kegiatan Seksi	Dokumen
3	Laporan Program Kerja Seksi	Dokumen
4	Data Keamanan Lingkungan	Dokumen
5	Terciptanya Masyarakat Yang Tertib	Dokumen
6	Laporan pencegahan dan penanggulangan bencana	Dokumen
7	Data Petugas Linmas	Dokumen
8	Data Tempat Hiburan Malam	Dokumen
9	Tersedianya Posko Karhutla kecamatan	Dokumen
10	Laporan kejadian	Dokumen
11	Data rekomendasi IMB	Dokumen
12	Laporan dan data	Dokumen
13	Konsep Pengelolaan AMDAL	Dokumen
14	Laporan Evaluasi	Dokumen
15	Laporan	Dokumen
16	Laporan Evaluasi	Dokumen
17	Terkelolanya Tugas-Tugas Seksi	Dokumen
18	Memberikan lembaran disposisi Seksi	Dokumen
19	Uraian JFU Seksi	Dokumen
20	Rapat koordinasi	Dokumen
21	Saaran Kerja	Dokumen
22	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
23	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

11. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Kebenaran dan keakuratan laporan penyelenggraan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Kebenaran dan keakuratan mengevaluasi program kerja seksi;
- d. Kebenaran dan keakuratan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Kebenaran dan keakuratan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- f. Kebenaran dan keakuratan pencegahan dan penanggulangan bencana; kecamatan
- g. Kebenaran dan keakuratan kegiatan pembinaan Hansip /Linmas Kecamatan/Kelurahan / Desa;
- h. Kebenaran dan keakuratan perizinan Tempat Hiburan Malam;
- i. Kebenaran dan keakuratan Posko Kebakaran Hutan dan Lahan (Karhutla) kecamatan;
- j. Kebenaran dan keakuratan laporan kejadian konflik dan bencana/kecamatan, kelurahan dan desa;
- k. Kebenaran dan keakuratan survey, pengawasan dan menganalisa rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- l. Kebenaran dan keakuratan pengaduan masyarakat;
- m. Kebenaran dan keakuratan pengawasan bangunan di atas laut/pesisir pantai;
- n. Kebenaran dan keakuratan aliran kepercayaan dan aliran agama di kecamatan;
- o. Kebenaran dan keakuratan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. Kebenaran dan keakuratan pengawasan terhadap pedagang Kaki Lima

- q. Kebenaran dan keakuratan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- r. Kebenaran dan keakuratan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- s. Kebenaran dan keakuratan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- t. Kebenaran dan keakuratan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- u. Kebenaran dan keakuratan penilaian terhadap kinerja pegawai;
- v. Kebenaran dan keakuratan vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- w. Kebenaran dan keakuratan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Wewenang

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
- f. Menemukan cara pengembangan *output* atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.
- g. Mengembangkan standar kinerja.

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
3	Kasi Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
4	Kasubbag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
5	Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Memberi arahan
6	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Memberi arahan
8	Pengadministrasi Umum	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Memberi arahan
9	Lurah / Kepala Desa	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
10	Kepala Badan/Dinas	SKPD	Konsultasi Pekerjaan
11	Kepala Bagian	Setda	Konsultasi Pekerjaan
12	Jabatan Pengawas	Kemetenraian Dalam Negeri	Koordinasi dan Koordinasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

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

5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/c
B	Pendidikan	S-1 / D-IV (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurusan : Diklatpim Tk. IV 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	2 tahun sebagai fungsional umum di seksi Trantibbum
E	Pengetahuan Kerja	pengetahuan mengenai manajemen, perizinan, dampak lingkungan dan masyarakat
F	Keterampilan Kerja	membuat format, menganalisis data, menginterpretasikan data, menyelia kegiatan, membangun kerjasama, membangun suasana
G	Bakat Kerja	1. G (intelektual) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 28 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen	12	72,000
2	Dokumen	3	1,500
3	Dokumen	12	6,000
4	Dokumen	1	6,000
5	Dokumen	1	6,000
6	Dokumen	4	6,000
7	Dokumen	7	6,000
8	Dokumen	7	6,000
9	Dokumen	12	6,000
10	Dokumen	12	6,000
11	Dokumen	12	6,000
12	Dokumen	12	6,000
13	Dokumen	2	6,000
14	Dokumen	12	6,000
15	Dokumen	1	6,000
16	Dokumen	12	6,000
17	Dokumen	1	6,000
19	Dokumen	6	6,000
20	Dokumen	6	6,000
21	Dokumen	6	1,500
22	Dokumen	6	1,500
23	Dokumen	12	6,000

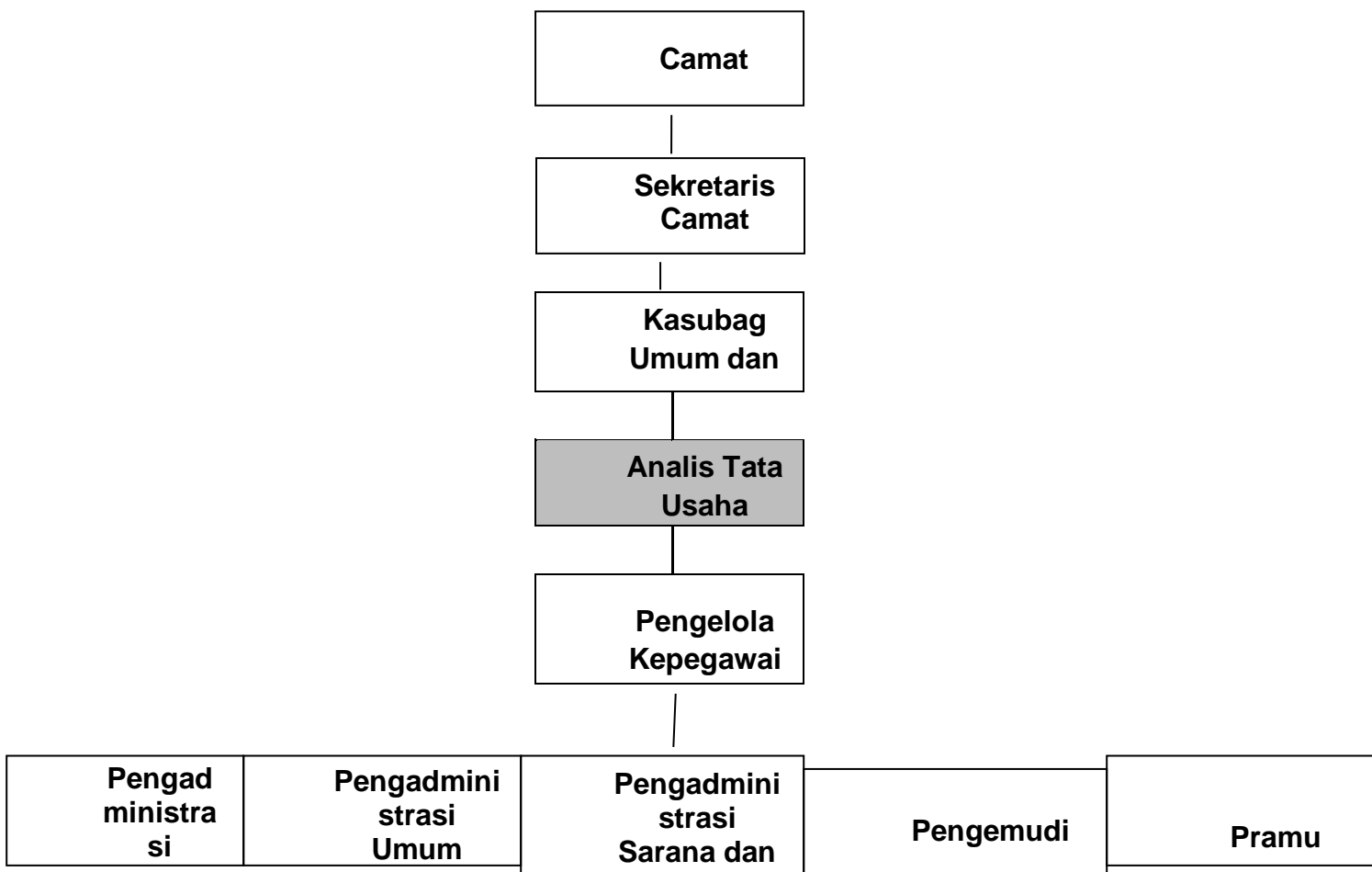
No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
24	Dokumen	12	72,000
25	Dokumen	3	1,500
26	Dokumen	12	6,000
27	Dokumen	1	6,000
28	Dokumen	1	6,000
29	Dokumen	4	6,000
30	Dokumen	4	6,000
31	Dokumen	7	6,000
32	Dokumen	7	6,000
33	Dokumen	12	6,000
34	Dokumen	12	6,000
35	Dokumen	12	6,000
36	Dokumen	12	6,000
37	Dokumen	7	6,000
38	Dokumen	12	6,000
39	Dokumen	12	6,000
40	Dokumen	12	6,000
41	Dokumen	12	6,000
42	Dokumen	12	6,000
43	Dokumen	1	72,000
44	Dokumen	1	6,000
45	Dokumen	1	1,500
46	Dokumen	4	1,500
47	Dokumen	1	1,500



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN**

- 1. Nama Jabatan : JFU ANALIS TATA USAHA
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Kecamatan Ngetos
- 4. Pimpinan Tinggi :
 - Administrator : Sekretaris Camat
 - Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawian

5. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



6. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tata Usaha

7. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan urusan umum, kepegawaian, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan umum, Kepegawaian;
- d. Menyusun dan merangkum permasalahan urusan umum, kepegawaian;
- e. Menyusun Laporan berdasarkan hasil penelitian urusan umum, kepegawaian;
- f. Menelaah Penyusunan Anjab dan ABK Kecamatan
- g. Menganalisa permasalahan terkait tata usaha di lingkup kecamatan
- h. Menganalisa penyusunan bank aktivitas kecamatan
- i. Memeriksa dan menganalisa Draft SK Kecamatan
- j. Menganalisa penyusunan Peta jabatan, Anjab dan ABK sesuai dengan ketentuan
- k. Menganalisa peraturan ketentuan perubahan SOTK
- l. Menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan, pencapaian kinerja kegiatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
- m. Menganalisa masalah ketatausahaan lingkup perangkat daerah sebagai bahan evaluasi Renstra SKPD
- n. Membuat Kesimpulan atas hasil penelitian dalam pengelolaan urusan umum, kepegawaian;
- o. Memberikan Saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
RPJMD	Penyusunan
Tupoksi	Dasar pembagian tugas
Agenda, Dokumentasi, Peningkatan Mutu SDM, DP3, DUK, Protokoler	Bahan Penelitian
Kumpulan Data Umum, kepegawaian dan Rumah Tangga	Pengkoordinasian Program Kerja
Hasil olahan data	Pengkoordinasian Program Kerja
Laporan Hasil Penelitian, Referensi, Literatur rekomendasi	Pengkoordinasian Program Kerja
Laporan Analisis	Dasar melaksanakan evaluasi
Tugas Lain	Pelaksanaan hubungan Kerja

9. Perangkat/ Alat Kerja:

Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
Renstra	Menyusun Renja
Tupoksi	Pembagian Tugas

Notulen, Map File, Aturan, Formasi Diklat, Dokumen Identitas, Tata Tertib	Mengkoordinasikan Tugas
Peraturan perundang – undangan	Mengkoordinasikan Tugas
Peraturan perundang – undangan	Mengkoordinasikan Tugas
Buku Laporan analisis	Mengkoordinasikan tugas
Peraturan Perundang-undangan	Sebagai Dasar Evaluasi
SK, SPT dan Intruksi	Melaksanakan kedinasan lain

10. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kerja	Dokumen
2.	Disposisi	Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan hasil evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan kegiatan lain (Tugas lain)	Dokumen

11. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran surat/laporan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Ngetos;
- b. Kebenaran data (terkait dengan penyusunan kebijakan umum, pedoman pelaksanaan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan kegiatan yang diperlukan dalam penyelesaian masalah Sekretariat
- c. Kesesuaian Program /kegiatan dengan realisasi dan target capaian;
- d. Kerahasiaan pelaksanaan tugas .

12. Wewenang:

- a. menganalisa visi dan misi Kecamatan Ngetos;
- b. Menelaah Kebijakan Umum Sekretariat Kecamatan Ngetos;
- c. Melakukan pembahasan Sasaran Strategis dan menetapkan prioritas program dengan masing-masing sub bagian dan Seksi kecamatan ;
- d. Memberi rekomendasi, membuat sistematika kerja, mengkoordinir pelaksanaan kerja antar sub bagian, Seksi kecamatan mengevaluasi pelaksanaan tugas, memberikan alternatif solusi atas hambatan serta pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian dan Seksi;
- e. Menerangkan jabaran Sasaran Strategis ke dalam program kerja Sekretariat, mendiskusikan masukan pada Sub bagian dan seksi;
- f. Menghimpun program kerja kecamatan dan memberikan masukan prioritas program;
- g. Meneliti dan mengevaluasi dokumen laporan kegiatan;

13. Korelasi Jabatan:

Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan, instruksi, konsultasi & melaporkan
Sekretaris Camat	Kecamatan Ngetos	Atasan, Koordinasi dan konsultasi
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan, atasan langsung, Koordinasi dan Konsultasi
Para Kasi/ Subbagian	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan Konsultasi
Pengelola Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Pengadministrasi Umum	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Pengadministrasi Sarana dan Prasana	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Pengemudi	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Pramu Bakti	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan
Sekretaris Kelurahan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Normal di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

2.	-	
3.	-	

16. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 3) Penjenjangan : -
 - 4) Teknis : Diklat/Bimtek/worshop di bidang TataUsaha.
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : - Visi dan misi Dinas , Peraturan Perundang - undangan
- f. Keterampilan kerja : Menyusun Perencanaan, mengarahkan Tugas, Mengoperasikan Computer, memelihara Perangkat Computer, mencetak data
- g. **Bakat Kerja** :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) Q: Bakat Ketelitian
- h. **Temperamen Kerja** :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan/ peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan /peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. **Minat Kerja** :
 - 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 5.a :Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain.
- j. **Upaya Fisik** :
 - 1) Duduk : -
 - 2) Berbicara :
- k. **Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. **Fungsi Pekerja** :
 - 1) D.1 = Mengkoordinasikan Organisasi
 - 2) O.2 = Berunding

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
----	--------------------	---------------	--------------------

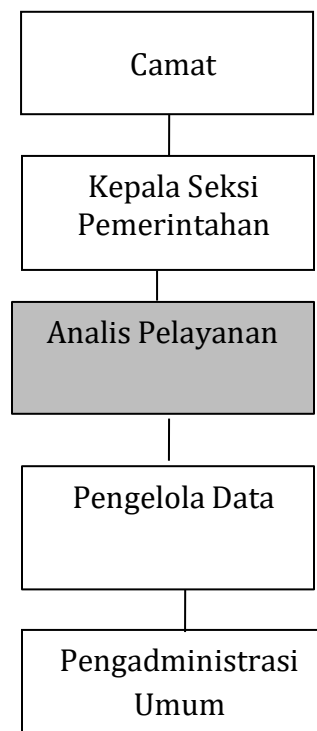
1.	Dokumen	12	72.000
2.	Dokumen	12	72.000
3.	Dokumen	12	72.000
4.	Dokumen	3	72.000
5.	Dokumen	1	72.000
6.	Dokumen	1	72.000
7.	Dokumen	12	72.000
8.	Dokumen	1	72.000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU ANALIS PELAYANAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Camat
Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan

3) **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



4) **Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan

5) **Uraian Tugas**

- a. Mengumpulkan bahan-bahan perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laporan surat rekomendasi Izin Keramaian, Laporan Surat Izin Keramaian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Surat IMB, Rekomendasi Proposal, Surat Izin Pangkalan, Surat Izin Keramaian, asal usul barang dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat Laporan berdasarkan hasil Laporan Perpanjangan Surat Izin Penelitian, Surat Izin Domisili, asal usul barang untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6) Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Seksi Pemerintahan	Pelaksanaan kerja
2	Surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan kerja
3	Laporan Kegiatan Kerja Seksi Pemerintahan	Pedoman pelaksanaan kerja
4	Laporan Evaluasi	Pedoman pelaksanaan kerja
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7) Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Tata Naskah dan Kearsipan	Administrasi kearsipan
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

8) Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja	Dokumen
2	Program kerja	Dokumen
3	Program Kerja	Dokumen
4	Program kerja	Dokumen
5	Program Kerja	Dokumen
6	Program kerja	Dokumen
7	Program Kerja	Dokumen

10 . Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan berkas
- b. Kesesuaian antara laporan dan data
- c. Kerahasiaan pelaksanaan tugas .

11. Wewenang

- a. Memeriksa kelengkapan surat atau dokumen yang diterima;
- b. Menolak berkas-berkas yang tidak lengkap.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Memberikan Arahan Pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Memberikan Arahan Pekerjaan
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan Ngetos	Memberikan Arahan Pekerjaan
4	Kasi Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
5	Kasubbag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
6	Kepala Badan/Dinas	SKPD	Konsultasi Pekerjaan
7	Pengelola Data	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
8	Pengadministrasi Umum	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
9	Kepala Bagian	Setda	Konsultasi Pekerjaan
10	Lurah	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
11	Kades	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

15. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/a
B	Pendidikan	D-IV / S-1 (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi,)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurangan : 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelejensi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

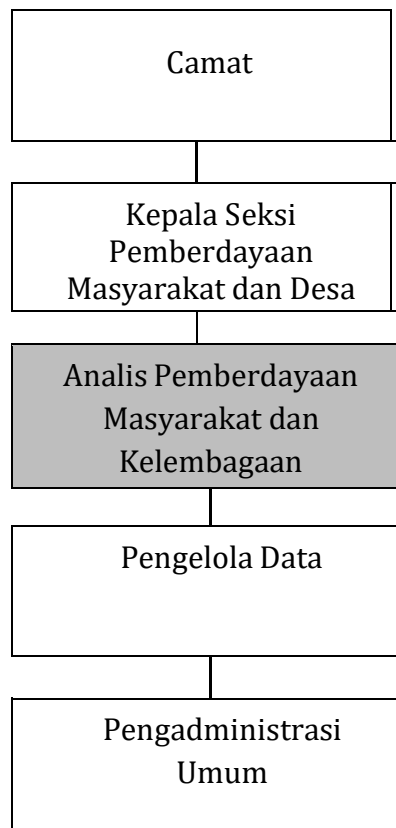
No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	5	6.000
2.	Dokumen	6	6.000
3.	Dokumen	2	1.500
4.	Dokumen	2	72.000
5.	Dokumen	8	300
6	Dokumen	4	1.500
7	Dokumen	2	1.500



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** : Camat
Administrator :
Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. **Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

7. **Uraian Tugas**

- a. Mengumpulkan bahan-bahan data masyarakat miskin, Penerima KIS, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laporan surat rekomendasi RTLH, Raskin dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Surat rekomendasi Kelurahan/Desa, dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat Laporan berdasarkan hasil Laporan Perpanjangan Surat Izin Penelitian, Surat Izin Domisili, asal usul barang untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Seksi Pemerintahan	Pelaksanaan kerja
2	Surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan kerja
3	Laporan Kegiatan Kerja Seksi Pemerintahan	Pedoman pelaksanaan kerja
4	Laporan Evaluasi	Pedoman pelaksanaan kerja
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Tata Naskah dan Kearsipan	Administrasi kearsipan
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja	Dokumen
2	Program kerja	Dokumen
3	Program Kerja	Dokumen
4	Program kerja	Dokumen
5	Program Kerja	Dokumen
6	Program kerja	Dokumen
7	Program Kerja	Dokumen

10 . Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan berkas

- b. Kesesuaian antara laporan dan data ;
- c. Kerahasiaan pelaksanaan tugas .

11. Wewenang

- a. Memeriksa kelengkapan surat atau dokumen yang diterima;
- b. Menolak berkas-berkas yang tidak lengkap.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Konsultasi pekerjaan
3	Kasi Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
4	Kasubbag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
5	Lurah / Kepala Desa	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memberi arahan
7	Pengelola Data	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi Pekerjaan
8	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi Pekerjaan
9	Kepala Badan/Dinas	SKPD Kabupaten NGANJUK	Konsultasi Pekerjaan
10	Kepala Bagian	Setda Kab. NGANJUK	Konsultasi Pekerjaan
11	Jabatan Pengawas	Kementerian PDT	Koordinasi dan konsultasi

10. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

11. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

12. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/a
B	Pendidikan	D-IV / S-1 (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi,)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurangan : 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (inteleksi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

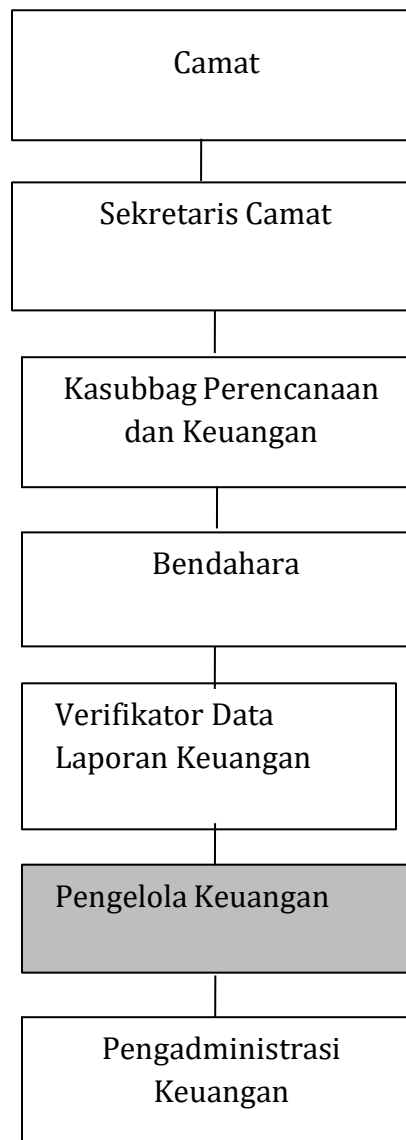
13. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	6	6.000
2.	Dokumen	6	6.000
3.	Dokumen	2	1.500
4.	Dokumen	2	72.000
5.	Dokumen	8	300
6	Dokumen	2	6.000
7	Dokumen	2	1.500



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU PENGELOLA KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Sekretaris Camat
Pengawas : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan

7. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra	Penyusunan kebijakan umum
2	RKT	Penyusunan kebijakan tahunan
3	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	Pedoman tindakan
4	Standar Satuan Harga (SSH)	Bahan kerja
5	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Bahan kerja

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Tentang Perbendaharaan	Pedoman pengolahan data
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja	Dokumen
2	Program kerja	Dokumen
3	Program Kerja	Dokumen
4	Program kerja	Dokumen
5	Program Kerja	Dokumen
6	Program kerja	Dokumen

7	Program Kerja	Dokumen
8	Program kerja	Dokumen
9	Program Kerja	Dokumen
10	Program kerja	Dokumen

11. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pengelolaan anggaran belanja kantor sesuai dengan DPA;
- b. Kebenaran dan keakuratan data keuangan;
- c. Kebenaran dan keakuratan bukti penerimaan dan pengeluaran;
- d. Kesesuaian dengan tertib administrasi keuangan;
- e. Kerahasiaan pelaksanaan tugas.

12. Wewenang

- a. Meminta data hasil Musrenbang tingkat Desa dan Kelurahan
- b. Mengentri data Musrenbang
- c. Mengumpulkan data terkait penyusunan Renstra

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan pekerjaan
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kecamatan Ngetos	Memberi arahan pekerjaan
4	Kasi/Kasubag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi pekerjaan
5	Bendahara	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi pekerjaan
6	Verifikator Data Laporan Keuangan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi pekerjaan
7	Pengadministrasi Keuangan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi pekerjaan
8.	Sekretaris Kelurahan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi dan konsultasi pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/c
B	Pendidikan	D-3 / S-1 (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurusan : 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelektual) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

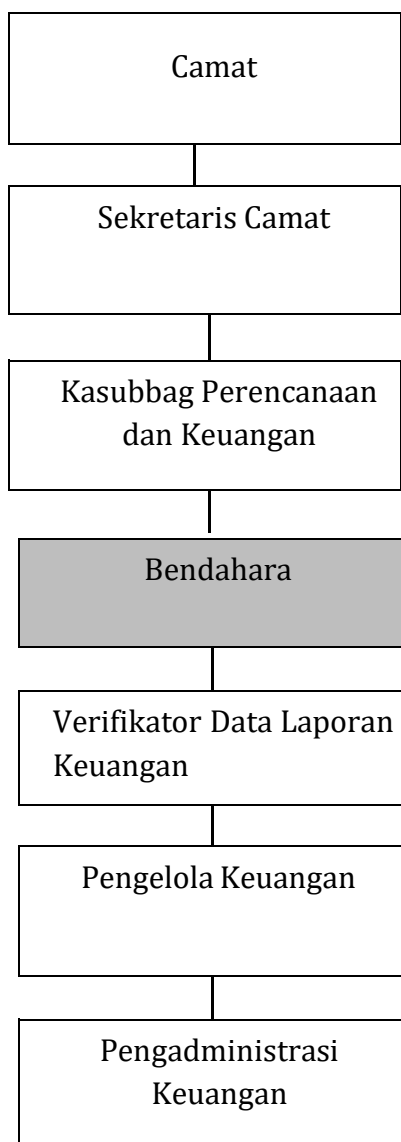
17. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	72.000
2.	Dokumen	6	1.500
3.	Dokumen	6	6.000
4.	Dokumen	8	1.500
5.	Dokumen	8	6.000
6	Dokumen	12	6.000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU BENDAHARA
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Sekretaris Camat
Pengawas : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



6. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuab terkait transaksi keuangan

7. Uraian Tugas

- a. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM, Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur berlaku untuk bahan lampiran laporan pertanggungjawaban;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulismaupun lisan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Bupati	Penyusunan kebijakan tahunan
3	Anggaran Kas	Bahan Kerja
4	Standar Satuan Harga (SSH)	Bahan kerja
5	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Bahan kerja

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Tentang Perbendaharaan	Pedoman pengolahan data
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer/	Mencetak data
6	Kalkulator	Alat menghitung
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kegiatan keuangan	Rencana kegiatan
2	Data	Dokumen
3	Tugas Terbagi	Tugas
4	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan atau tugas
5	Laporan Evaluasi	Dokumen analisis
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
7	Program Kerja	Dokumen

11. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran pengeluaran belanja kantor sesuai dengan DPA;
- b. Kebenaran dan keakuratan data keuangan;
- c. Kelancaran waktu laporan keuangan
- d. Kebenaran dan keakuratan bukti penerimaan dan pengeluaran;
- e. Kelengkapan bukti pertanggungjawaban
- f. Kesesuaian dengan tertib administrasi keuangan;
- g. Kerahasiaan pelaksanaan tugas.

12. Wewenang

- a. Memantau
- b. Memastikan
- c. Mengumpulkan data terkait pengeluaran belanja

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan pekerjaan
3	Verifikator Data Laporan Keuangan	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
4	Pengelola Keuangan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
5	Pengadministrasi Keuangan		
6	Kasubbag Perencanaan dna Keuangan Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Koordinasi Pekerjaan
7	Kabag Keuangan Kab. NGANJUK	SKP	Pengajuan SPP/SPM/SP2D
8	Lurah	Kecamatan Ngetos	Konsultasi dan Koordinasi Pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Pengatur Muda / II/a
B	Pendidikan	SLTA/D-3 / S-1 (Akuntansi/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjurangan : 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelegensi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

10. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	72.00
2.	Dokumen	12	6.000
3.	Dokumen	12	6.000

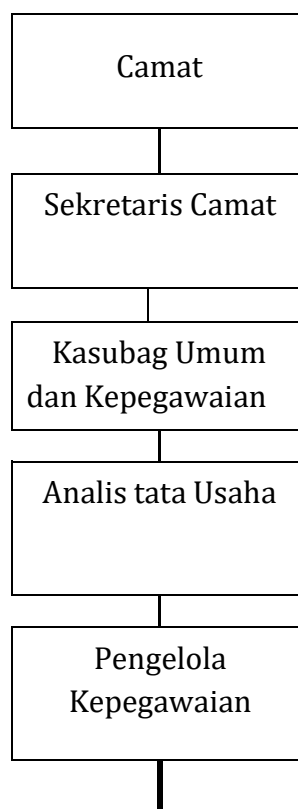
4.	Dokumen	12	6.000
5.	Dokumen	12	6.000
6	Dokumen	12	6.000
7	Dokumen	1	6.000
8	Dokumen	1	6.000
9	Dokumen	12	6.000



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU PENGADMINISTRASI UMUM
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pejabat Tinggi** :
Administrator : Sekretaris Camat
Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengemudi	Bakti
------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------	-------

6. **Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan , pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Kepegawaian

7. Uraian Tugas

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- c. Memberi lembar pengantar pada surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Sekretariat	Pelaksanaan kerja
2	Surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan kerja
3	Laporan Kegiatan Kerja Sekretariat	Pedoman pelaksanaan kerja
4	Laporan Evaluasi	Pedoman pelaksanaan kerja
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Tata Naskah dan Kearsipan	Administrasi kearsipan
2	SOP	Pedoman teknis
3	ATK	Menulis / mengonsep / mencetak
4	Komputer / Laptop	Mengolah data
5	Printer	Mencetak data
6	Kebijakan pimpinan	Mengolah data / pengambilan keputusan

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
1	Program Kerja	Dokumen
2	Program kerja	Dokumen
3	Program Kerja	Dokumen
4	Program kerja	Dokumen
5	Program Kerja	Dokumen

11. Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan administrasi surat menyurat dengan tertib;
2. Keamanan dan kebersihan alat kerja
3. Menjaga Kerahasiaan Dokumen

12. Wewenang

Memeriksa kelengkapan surat masuk atau dokumen yang diterima;

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan Pekerjaan
3	Kasi /Kasubag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
5	Analisis Tata Usaha	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
6	Pengelola Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
7	Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
8	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
9	Pengemudi	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
10	Pramu Bakti	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
11	Sekretaris Lurah	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Penata / III/c
B	Pendidikan	D-3 / S-1 (Pemerintahan/Sosial/Manajemen/Administrasi)
C	Kursus / Diklat	1. Penjenjangan :

		2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelegenesi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi kerja yang diharapkan :

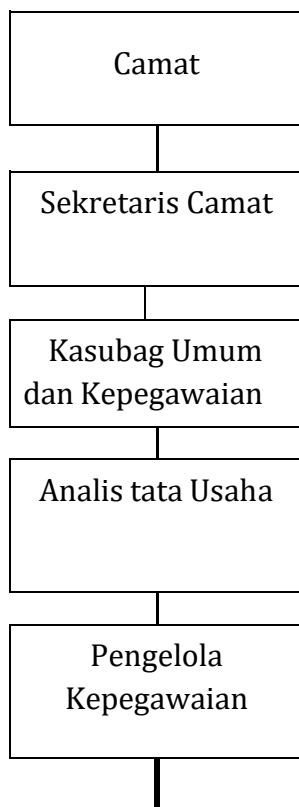
No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	10	300
2.	Dokumen	5	1.500
3.	Dokumen	5	1.500
4.	Dokumen	1	300
5.	Dokumen	2	1.500



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU PENGEMUDI
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pejabat Tinggi** :
Administrator : Sekretaris Camat
Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengemudi	Bakti
------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------	-------

6. **Ikhtisar Jabatan**

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

7. Uraian Tugas

1. Memeriksa kelengkapan mobil dinas dengan cara mengecek rem, oli, lampu, mesin, air radiator, Air Accu dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
2. Memanaskan mesin mobil dinas guna mengetahui kelainan mesin.
3. Merawat mesin dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar mobil dinas laik jalan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen	Pelaksanaan kerja
2	Dokumen	Pelaksanaan kerja
3	Dokumen	Pedoman pelaksanaan kerja
4	Dokumen	Pedoman pelaksanaan kerja
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Dokumen	Pelaksanaan kerja
2	Dokumen	Pelaksanaan kerja
3	Dokumen	Pedoman pelaksanaan kerja
4	Dokumen	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1	Program Kerja	Kegiatan
2	Program kerja	Kegiatan
3	Program Kerja	Kegiatan
4	Program kerja	Kegiatan

11. Tanggung Jawab:

- a. Memastikan kendaraan dalam kondisi selalu layak Jalan atau layak pakai;
- b. Memastikan kondisi mesin dalam keadaan normal secara Rutin maupun berkala;
- c. Memastikan Kondisi Kendaraan dalam kondisi bersih dan Rapi;
- d. Menjaga keselamatan dalam mengemudikan kendaraan;

12. Wewenang

1. Memeriksa kondisi mesin apakah laik jalan

2. Menjemput pimpinan/ tamu pimpinan
3. Menjaga kebersihan mobil

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan Pekerjaan
3	Kasi /Kasubag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
5	Analisis Tata Usaha	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
6	Pengelola Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
7	Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
8	Pengadministrasi Umum	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
9	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
10	Pramu Bakti	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
11	Sekretaris Lurah	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Pengatur Muda /II.a
B	Pendidikan	SLTA

C	Kursus / Diklat	1. Penjenjangan : 2. Teknis :
D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelegenesi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi kerja yang diharapkan :

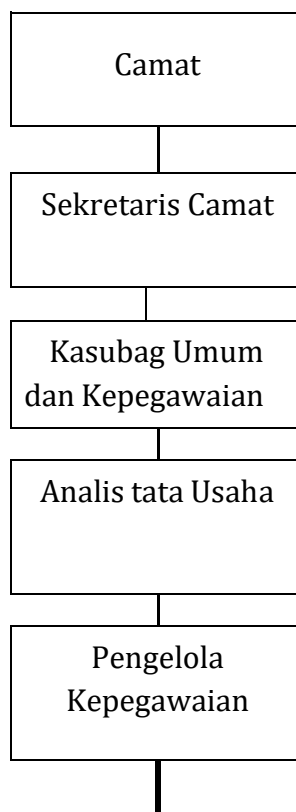
No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	10	6.000
2.	Dokumen	1	300
3.	Dokumen	3	300
4.	Dokumen	2	300



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : JFU PRAMU BAKTI
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Kecamatan Ngetos
4. **Pimpinan Tinggi** :
Administrator : Sekretaris Camat
Pengawas : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

5. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengemudi	Pramu Bakti
------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------	-------------

6. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan dan menjaga kebersihan Kantor Kecamatan baik di dalam maupun di luar, melayani kebutuhan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas dnas sesuai aturan yang berlaku.

7. Uraian Tugas

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan agar terhindar dari kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Membersihkan ruangan kantor Kecamatan sebelum jam kerja dimulai dan setelah jam kerja selesai;
3. Membersihkan halaman yang ada disekitar kantor kecamatan;
4. Membantu memelihara tanaman yang di sekitar kantor Kecamatan;
5. Menjaga kebersihan setiap ruangan kantor kecamatan;
6. Mengumpulkan dan membuang sampah kantor kecamatan pada tempatnya;
7. Menyiapkan dan Membersihkan peralatan makan dan minum kantor kecamatan;
8. Menyiapkan ruangan, akomodasi rapat atau pertemuan kantor kecamatan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Sebagai Pedoman melaksanakan tugas
2	Disposisi Atasan	Kelancaran dalam tugas
3	Benda/ Bahan Baku	Kelancaran dalam tugas

9. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peralatan Kebersihan	Mendukung Pelaksana Tugas

10. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Ruangan siap pakai	Setiap hari
2	Akomodasi Pegawai	Setiap hari
3	Kebersihan dan keindahan dalam dan luar kantor	
4	Laporan kondisi kantor	

11. Tanggung Jawab:

- a. Kerapian, keindahan, kebersihan ruangan, halaman, sarana prasarana kantor
- b. Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas pegawai sehari

12. Wewenang

1. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima arahan Pekerjaan
3	Kasi /Kasubag Kecamatan	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Menerima Arahan Pekerjaan
5	Analisis Tata Usaha	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
6	Pengelola Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
7	Pengadministrasi Kepegawaian	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
8	Pengadministrasi Umum	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
9	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
10	Pengemudi	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan
11	Sekretaris Lurah	Kecamatan Ngetos	Konsultasi Pekerjaan

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

15. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

16. Syarat Jabatan

No	Aspek	Identifikasi
A	Pangkat/Gol/Ruang	Juru/ 1.c
B	Pendidikan	SLTA/Sederajat/Paket C
C	Kursus / Diklat	1. Penjenjangan : 2. Teknis :

D	Pengalaman Kerja	-
E	Pengetahuan Kerja	-
F	Keterampilan Kerja	-
G	Bakat Kerja	1. G (intelegensi) 2. V (Bakat Verbal) 3. Q (Ketelitian)
H	Temperamen Kerja	1. D (memimpin, mengendalikan, merencanakan) 2. F (penafsiran perasaan/gagasan/fakta) 3. J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria) 4. M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan)
I	Minat Kerja	1. 1.b (komunikasi data) 2. 3.a (konkrit dan teratur) 3. 4.a (baik bagi orang lain)
J	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara
K	Kondisi Fisik	1. Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan 2. Umur : 23 - 50 3. Tinggi Badan : - 4. Berat Badan : - 5. Postur Badan : - 6. Penampilan : Rapi
L	Fungsi Jabatan	1. D1 (mengkoordinasikan data) 2. D2 (menganalisis data) 3. O3 (menyelia) 4. B5 (melayani mesin)

17. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan	1	300
2	Kegiatan	3	300
3	Kegiatan	2	300
4	Kegiatan	2	300
5	Kegiatan	5	300
6	Kegiatan	3	300
7	Kegiatan	1	300
8	Kegiatan	1	300
9	Kegiatan	2	300