

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Bagian Sumber Daya Alam

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 : Sekretariat Daerah
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/ atau Ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Kerangka Acuan kerja (KAK) Tahun 2021 di Bagian Sumber Daya Alam	Pengoordinasian di bidang sumber daya pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup	1	4	1250	0
2	Menyusun perumusan kebijakan Pimpinan di bidang Sumber Daya Alam	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup	24	4	1250	0.08
3	Pemantauan dan Evaluasi Program/Kegiatan di bidang Sumber Daya Alam	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup	12	3	1250	0.03
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas dan Fungsi di bidang Sumber Daya Alam	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya	480	4	1250	1.54
Total			517	15	-	1.65

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun Kerangka Acuan kerja (KAK) Tahun 2021 di Bagian Sumber Daya Alam (4), Menyusun perumusan kebijakan Pimpinan di bidang Sumber Daya Alam (96), Pemantauan dan Evaluasi Program/Kegiatan di bidang Sumber Daya Alam (36), Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas dan Fungsi di bidang Sumber Daya Alam (1920), dengan total = 2056

7. Hasil Kerja

1. Pengoordinasian di bidang sumber daya pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup
3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

00 = Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kebijakan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional : Analisis Kebijakan

4. Ikhtisar Jabatan

Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep penyusunan rencana kerja organisasi	144	2	1250	0.23
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan	72	2	1250	0.12
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah	72	1	1250	0.06
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan	144	2	1250	0.23
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan	144	2	1250	0.23
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan	72	2	1250	0.12
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	72	1	1250	0.06
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	72	1	1250	0.06
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan penganalisan permasalahan kebijakan	144	1	1250	0.12
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	144	2	1250	0.23
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	144	3	1250	0.35
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	144	2	1250	0.23

13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	144	3	1250	0.35
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	36	8	1250	0.23
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	144	2	1250	0.23
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan	144	3	1250	0.35
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan	36	2	1250	0.06
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	144	2	1250	0.23
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	36	1	1250	0.03
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	72	2	1250	0.12
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan menjadi saksi ahli	36	8	1250	0.23
Total			2160	52	-	3.87

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota (288), Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional (144), Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal) (72), Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional) (288), Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan (288), Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode) (144), Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota (72), Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota (72), Menganalisis permasalahan kebijakan (144), Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan (288), Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) (432), Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota (288), Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan (432), Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota (288), Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada (288), Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota (432), Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota (72), Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota (288), Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota (36), Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota (144), Menjadi saksi ahli (288), dengan total = 4788

7. Hasil Kerja

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
3. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
4. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
5. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
6. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
8. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
9. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
10. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
13. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
14. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
15. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
16. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
17. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
18. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
19. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
20. Kegiatan penganalisan permasalahan kebijakan
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Pangan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Analisis Pangan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : -
 - o Jurusan : -
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja : -

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman	Kegiatan analisa/ telaahan terhadap data primer dan sekunder	96	2	1250	0.15
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi data pelaksanaan kegiatan	Kegiatan klarifikasi kepada sumber data	360	0.33	1250	0.1
3	Melakukan analisa/ telaahan terhadap data primer dan sekunder melakukan klarifikasi kepada sumber data dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna	Kegiatan pembelajaran disposisi dan arahan tugas	48	1	1250	0.04
4	Melakukan klarifikasi kepada sumber data dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna	Kegiatan penyampaian dokumen analisis kepada kepala SKPD	48	1	1250	0.04
5	Mempelajari disposisi dan arahan tugas terkait dengan pelaksanaan analisis data sebagai pelaksanaan tugas	Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1	1250	0.01
6	Menyampaikan dokumen analisis kepada kepala SKPD untuk mendapatkan pengesahan	Kegiatan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi	48	2	1250	0.08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan dan tulisan	Kegiatan identifikasi data yang dibutuhkan	24	24	1250	0.46
8	Melakukan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Data pelaksanaan kegiatan	360	2	1250	0.58
9	Mengelola data yang telah dikumpulkan dan di inventarisasi	Kegiatan pengelolaan data yang telah dikumpulkan dan di inventarisasi	360	0.5	1250	0.14
10	Membantu penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan	Dokumen penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca pangan	150	4	1250	0.48
11	Membantu penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM)	Dokumen penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan	2	50	1250	0.08
Total			1508	87.83	-	2.16

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman (192), Mengumpulkan dan menginventarisasi data pelaksanaan kegiatan (118.8), Melakukan analisa/ telaahan terhadap data primer dan sekunder melakukan klarifikasi kepada sumber data dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna (48), Melakukan klarifikasi kepada sumber data dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna (48), Mempelajari disposisi dan arahan tugas terkait dengan pelaksanaan analisis data sebagai pelaksanaan tugas (12), Menyampaikan dokumen analisis kepada kepala SKPD untuk mendapatkan pengesahan (96), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan dan tulisan (576), Melakukan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku (720), Mengelola data yang telah dikumpulkan dan di inventarisasi (180), Membantu penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan (600), Membantu penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM) (100), dengan total = 2690.8

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan analisa/ telaahan terhadap data primer dan sekunder
2. Dokumen penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca
3. Kegiatan pengelolaan data yang telah dikumpulkan dan di inventarisasi
4. Data pelaksanaan kegiatan
5. Kegiatan identifikasi data yang dibutuhkan
6. Kegiatan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi
7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8. Kegiatan penyampaian dokumen analisis kepada kepala SKPD
9. Kegiatan pembelajaran disposisi dan arahan tugas
10. Kegiatan klarifikasi kepada sumber data
11. Dokumen penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Monitoring dan Evaluasi

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.07.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sub koordinator SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Koordinator SDA Energi dan Air, Sub Koordinator SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan	6	5	1250	0.02
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sub koordinator SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Koordinator SDA Energi dan Air, Sub Koordinator SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	72	4	1250	0.23
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1440	1	1250	1.15
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	72	3	1250	0.17
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan	8	4	1250	0.03
Total			1598	17	-	1.6

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sub koordinator SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Koordinator SDA Energi dan Air, Sub Koordinator SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup (30), Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sub koordinator SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Koordinator SDA Energi dan Air, Sub Koordinator SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup (288), Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (1440), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (216), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (32), dengan total = 2006

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan
2. Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5. Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

..'

11. Wewenang

..'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

6

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Peternakan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.09.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Peternakan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja	12	32	1250	0.31
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan pemantauan objek kerja	240	2	1250	0.38
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan pengendalian program kerja	240	2	1250	0.38
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan dan evaluasi secara berkala	12	4	1250	0.04
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	240	3	1250	0.58
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	12	32	1250	0.31
Total			756	75	-	2

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan (384), Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (480), Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (480), Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (48), Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal (720), Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (384), dengan total = 2496

7. Hasil Kerja

1. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
2. Kegiatan pemantauan objek kerja
3. Kegiatan pengendalian program kerja
4. Laporan dan evaluasi secara berkala
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

..'

11. Wewenang

..'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

6

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Lingkungan Hidup

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.10.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Analisis Lingkungan Hidup
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisa dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan prosedur	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	14	8	1250	0.09
2	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya	Bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan	72	7	1250	0.4
3	Mengumpulkan bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Hasil analisa kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan	72	9	1250	0.52
4	Menganalisa dan menelaah bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen dan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)	24	7	1250	0.13
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang lingkungan hidup	Dokumen laporan pelaksanaan tugas koordinasi dengan instansi terkait	10	24	1250	0.19
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang lingkungan hidup wilayah Kabupaten Malang	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang lingkungan hidup wilayah Kabupaten Malang	10	51	1250	0.41
Total			202	106	-	1.74

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menganalisa dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan prosedur (112), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya (504), Mengumpulkan bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan hidup (648), Menganalisa dan menelaah bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan hidup (168), Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang lingkungan hidup (240), Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang lingkungan hidup wilayah Kabupaten Malang (510), dengan total = 2182

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan
3. Hasil analisa kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan
4. Dokumen dan rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas koordinasi dengan instansi terkait
6. Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang lingkungan hidup wilayah Kabupaten Malang

8. Bahan Kerja

-

9. **Perangkat Kerja**

-

10. **Tanggung Jawab**

-

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.12.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan konservasi sumber air dan lingkungan hidup	Analisis, identifikasi serta inventarisasi sumber daya air dan lingkungan hidup	48	5	1250	0.19
2	Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan sumber daya air dan lingkungan hidup	Pelaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air dan lingkungan hidup	24	3	1250	0.06
3	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sesuai dengan bidang tugasnya	Fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan sumber daya air dan lingkungan hidup	72	4	1250	0.23
4	Menganalisis, mengidentifikasi dan menginventarisir sumber daya air dan lingkungan hidup	Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sesuai dengan bidang tugasnya	24	4	1250	0.08
Total			168	16	-	0.56

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan konservasi sumber air dan lingkungan hidup (240), Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan sumber daya air dan lingkungan hidup (72), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sesuai dengan bidang tugasnya (288), Menganalisis, mengidentifikasi dan menginventarisir sumber daya air dan lingkungan hidup (96), dengan total = 696

7. Hasil Kerja

1. Analisis, identifikasi serta inventarisasi sumber daya air dan lingkungan hidup
2. Pelaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air dan lingkungan hidup
3. Fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan sumber daya air dan lingkungan hidup
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Air sesuai dengan bidang tugasnya

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kelautan dan Perikanan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.13.

3. Unit Kerja

- | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|
| 1. JPT Utama | : | |
| 2. JPT Madya | : | |
| 3. JPT Pratama 1 | : | |
| JPT Pratama 2 | : | Sekretariat Daerah |
| 4. Administrator | : | Sekretariat Daerah |
| 5. Pengawas | : | |
| 6. Pelaksana | : | Analisis Kelautan dan Perikanan |
| 7. Jabatan Fungsional | : | |
| | : | |

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis PAD kinerja perikanan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	72	8	1250	0.46
2	Menganalisis hasil kinerja perikanan	Analisis hasil kinerja perikanan	60	8	1250	0.38
3	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	72	8	1250	0.46
4	Menganalisis data kinerja perikanan per tahun	Analisis data kinerja perikanan per tahun	6	7	1250	0.03
Total			210	31	-	1.33

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menganalisis PAD kinerja perikanan (576), Menganalisis hasil kinerja perikanan (480), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan (576), Menganalisis data kinerja perikanan per tahun (42), dengan total = 1674

7. Hasil Kerja

1. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
2. Analisis hasil kinerja perikanan
3. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Analisis data kinerja perikanan per tahun

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.15.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	96	4	1250	0.31
2	Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi baik secara umum maupun berdasarkan sub bagian	kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	1920	1	1250	1.54
3	Menyiapkan dan menyusun dokumen pelengkap laporan barang dan aset Bagian Sumber Daya Alam kepada Bagian Umum Setda	Bahan obyek kerja menjadi materi	4	3	1250	0.01
4	Menangani data dan administrasi kepegawaian pada Bagian Sumber Daya Alam	data dan administrasi kepegawaian	8	1	1250	0.01
Total			2028	9	-	1.87

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan dan Lingkungan Hidup (384), Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi baik secara umum maupun berdasarkan sub bagian (1920), Menyiapkan dan menyusun dokumen pelengkap laporan barang dan aset Bagian Sumber Daya Alam kepada Bagian Umum Setda (12), Menangani data dan administrasi kepegawaian pada Bagian Sumber Daya Alam (8), dengan total = 2324

7. Hasil Kerja

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
2. kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3. Bahan obyek kerja menjadi materi
4. data dan administrasi kepegawaian

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Persuratan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.17.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memeriksa dan mengecek kelengkapan kantor agar tetap dapat dipakai dengan baik	Pemeriksaan dan pengecekan perlengkapan kantor agar dapat digunakan dengan baik	240	0.42	1250	0.08
2	Memperbaiki kerusakan kecil komputer agar dapat beroperasi dengan baik	Perawatan peralatan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan bersih	24	3	1250	0.06
3	Merawat peralatan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar peralatan kantor selalu bersih	Perawatan peralatan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan bersih	240	1	1250	0.19
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	1	1250	0.01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	60	4	1250	0.19
Total			576	9.42	-	0.53

Kesimpulan waktu kerja efektif : Memeriksa dan mengecek kelengkapan kantor agar tetap dapat dipakai dengan baik (100.8), Memperbaiki kerusakan kecil komputer agar dapat beroperasi dengan baik (72), Merawat peralatan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar peralatan kantor selalu bersih (240), Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (12), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (240), dengan total = 664.8

7. Hasil Kerja

1. Pemeriksaan dan pengecekan perlengkapan kantor agar dapat digunakan dengan baik
2. Perawatan peralatan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan bersih
3. Perawatan peralatan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan bersih
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

11. **Wewenang**

-

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pemeriksa Pupuk dan Pestisida

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.21.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pemeriksa Pupuk dan Pestisida
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida	Kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida	84	5	1250	0.34
2	Melakukan pemantauan terhadap penyaluran pupuk dan pestisida di kios-kios di Kabupaten Malang	Laporan hasil pemantauan terhadap penyaluran pupuk dan pestisida di kios-kios	60	7	1250	0.34
3	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan	96	5	1250	0.38
4	Melakukan analisis terhadap realisasi alokasi pupuk bersubsidi	Laporan hasil analisis realisasi alokasi pupuk bersubsidi	13	6	1250	0.06
5	Memberikan pertimbangan atau saran serta melaporkan hasil pelaksanaan analisis kepada Kasubag SD Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Laporan pertimbangan atau saran serta melaporkan hasil pelaksanaan analisis	48	5	1250	0.19
6	Melakukan rapat koordinasi di bidang pemantauan penyaluran pupuk dan pestisida	Laporan rapat koordinasi di bidang pemantauan penyaluran pupuk dan pestisida	6	6	1250	0.03
Total			307	34	-	1.34

Kesimpulan waktu kerja efektif : Berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida (420), Melakukan pemantauan terhadap penyaluran pupuk dan pestisida di kios-kios di Kabupaten Malang (420), Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan (480), Melakukan analisis terhadap realisasi alokasi pupuk bersubsidi (78), Memberikan pertimbangan atau saran serta melaporkan hasil pelaksanaan analisis kepada Kasubag SD Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan (240), Melakukan rapat koordinasi di bidang pemantauan penyaluran pupuk dan pestisida (36), dengan total = 1674

7. Hasil Kerja

1. Kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida
2. Laporan hasil pemantauan terhadap penyaluran pupuk dan pestisida di kios-kios
3. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan
4. Laporan hasil analisis realisasi alokasi pupuk bersubsidi
5. Laporan pertimbangan atau saran serta melaporkan hasil pelaksanaan analisis
6. Laporan rapat koordinasi di bidang pemantauan penyaluran pupuk dan pestisida

8. Bahan Kerja

-

9. **Perangkat Kerja**

-

10. **Tanggung Jawab**

-'

11. **Wewenang**

-'

12. **Korelasi Jabatan**

-

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Data

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.11.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Data
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	0.5	1250	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	60	2	1250	0.1
3	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	240	1	1250	0.19
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	24	2	1250	0.04
5	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	12	1	1250	0.01
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai	12	0.5	1250	0
7	Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai	Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	1	0.5	1250	0
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	240	0.5	1250	0.1
Total			829	8	-	0.54

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja (120), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan (120), Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (240), Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh (48), Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (12), Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (6), Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai (0.5), Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (120), dengan total = 666.5

7. Hasil Kerja

1. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
4. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
5. Analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
6. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai
7. Perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
8. Obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB MALANG
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Keuangan

2. Kode Jabatan

35.07-A01.1.02.04.14.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Sekretariat Daerah
- 4. Administrator : Sekretariat Daerah
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Keuangan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
-
 - Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	240	1	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	48	3	1250	0.12
3	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	48	2	1250	0.08
4	Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	48	2	1250	0.08
5	Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	96	1	1250	0.08
Total			480	9	-	0.55

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (144), Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi (96), Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan (96), Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan (96), dengan total = 672

7. Hasil Kerja

1. Permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. Pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
5. Pengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban

8. Bahan Kerja

-

9. Perangkat Kerja

-

10. Tanggung Jawab

-'

11. Wewenang

-'

12. Korelasi Jabatan

-

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	-
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14. Risiko Bahaya

-

15. Syarat Jabatan

A. **Keterampilan Kerja**

B. **Bakat Kerja :**

C. **Tempramen Kerja**

D. **Minat Kerja**

E. **Upaya Fisik**

F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. **Fungsi Pekerjaan**

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7