

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KECAMATAN BATANG KAPAS
- 2 KODE JABATAN : 40,1
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : -
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Kecamatan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan
 - b Diklat : Minimal S1 / Kepamongan
 - c Pengalaman : Diklat PIM III / Kepamongan
- 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Melaksanakan menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan.	Program	11	7	77	0,0616
2	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum , penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan dan engkoordinasikan sekretaris kecamatan, para kepala seksi dan subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.	Kegiatan	32	7	224	0,1792
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kecamatan kepada Bupati.	Dokumen	150	7	1050	0,8400
4	Menetapkan laporan kegiatan	Laporan	36	7	252	0,2016
JUMLAH					1603	1,2824
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Renstra/Renja OPD	Pelaksanaan Tugas
3	Data Kependudukan	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
4	RKA / DPA	Pelaksanaan Tugas
5	Surat Masuk	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
6	Pengaduan Masyarakat	Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mobil Dinas	Alat Transportasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2	Rumah Dinas	Penunjang Pelaksanaan Tugas
3	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Melaksanakan pemerintahan Kecamatan dengan sebaik-baiknya
- b Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari
- c Ketetapan penyusunan rencana kerja kecamatan
- d Memastikan terselenggaranya kegiatan sesuai Uraian Tugas
- e Melaporkan hasil-hasil kajian/penelitian kepada atasan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- b Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas Tanggung Jawab;
- c Mengkoordinir Pemerintahan Nagari
- d Menegur dan menasehati bawahan
- e Membagi tugas kepada bawahan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Bupati	Pemda Pesisir Selatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi
c	Kepala Dinas/Bagian/Badan/Kecamatan Lain	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Stress	Tekanan/beban kerja dan target waktu
b	Sakit pinggang	Terlalu lama duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja
- b Bakat Kerja : 1, 2, 3
- c Temperamen Kerja : G, V, S, Q
- d Minat Kerja : D, M, T, V
- e Upaya Fisik : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
- : Berdiri, Berjalan, Duduk

f Kondisi Fisik

- a Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan
- b Umur : Minimal 28 tahun
- c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)
- d Berat badan : 40 kg (proporsional)
- e Postur badan : Sedang
- f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, sangat baik

16 KELAS JABATAN

:

Batang Kapas, 29 Desember 2017
Yang Membuat Informasi Jabatan,

dto

ZONI ELDO, S.STP.MA
NIP. 19841008 200312 1 003

