

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PELAYANAN
- 2 KODE JABATAN : 40.1.6
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang Pelayanan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : Minimal S1
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan;	dokumen	2	7	14	0,0112
2	Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan;	Laporan	100	1	100	0,0800
3	Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan;	dokumen	8	7	56	0,0448
4	Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;	dokumen	500	2	1000	0,8000
5	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan; melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan;	Kegiatan	12	7	84	0,0672
JUMLAH					1254	1,0032
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas

3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data kependudukan	Pedoman dalam tugas

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	menyusun data, surat, pelaporan
2	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

:

a Kebenaran dan keakuratan laporan data kependudukan

b Telaksananya pelayanan administrasi kependudukan

c Terlaksananya pembinaan kepada register kecamatan dan nagari

:

a Melakukan pengawasan kepada bawahan

b Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan

c Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan

d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Dinas DukCapil	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

ERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
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	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

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

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan
b Umur : Minimal 24 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, D6
b Hubungan dengan orang : O3, 07
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
JPT / Administrator / Pengawas

dto

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

Batang Kapas, 29 Desember 2017
Yang Membuat Informasi Jabatan,

SYAMSI KASIAN
NIP. 19640915 198603 1 005