

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PEMERINTAHAN
- 2 KODE JABATAN : 40.1.2
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan
- 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 program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan;	Laporan	2	7	14	0,0112
2	Memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari dan memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari;	Kegiatan	27	7	189	0,1512
3	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat Nagari);	Laporan	24	7	168	0,1344
4	Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari;	Kegiatan	4	7	28	0,0224

5	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;	Kegiatan	18	7	126	0,1008
6	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;	Kegiatan	108	7	756	0,6048
JUMLAH					1281	1,0248
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	Data-data Nagari	Pedoman dalam tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- Terlaksanananya kegiatan penyelenggaran kegiatan bidang pemerintahan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Kebenaran, ketepatan, dan keseuaian pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.
- Menciptakan suasana kerja yang mendukung terselenggaranya kegiatan bidang pemerintahan.

10 WEWENANG

:

- Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaran kegiatan bidang pemerintahan.
- Memberikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai perintah Camat.
- Mempergunakan aset untuk terlenggaranya ketugasan bidang pemerintahan.
- Memberikan arahan dan penilaian terhadap bawahan.

11 KORELASI JABATAN :

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

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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	Tertekan	Tekanan/beban kerja dan target waktu
b	Sakit pinggang	Terlalu lama duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
 b Bakat Kerja : G, V, S, Q
 c Temperamen Kerja : D, I, M, P, R
 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
 b Hubungan dengan orang : O3
 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,

JAYA YUMSI, S.Kom
NIP. 19700828 200701 1 012