

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN
- 2

KODE JABATAN

:

56.1
- 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

:

Minimal S1/Kepamongan

b

Diklat

:

Diklat PIM III/ Diklat Kepamongan

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	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, (kegiatan),Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ,mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan, Mengkoordinasikan sekretaris kecamatan, para kepala seksi dan subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris Kecamatan, pada kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.	Kegiatan	30	7	210	0,1680
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari	Dokumen	150	7	1050	0,8400
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati	Laporan	36	7	252	0,2016
JUMLAH					1589	1,2712
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/Laptop	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

:

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

10 WEWENANG

:

- Melakukan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas Tanggung Jawab;
- Mengkoordinir Pemerintahan Nagari
- Menegur dan menasehati bawahan
- 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 : 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 : 30 Tahun
- c Tinggi badan : 150 cm
- d Berat badan : 45 Kg
- e Postur badan : sedang/ideal
- f Penampilan : menarik dan beribawa

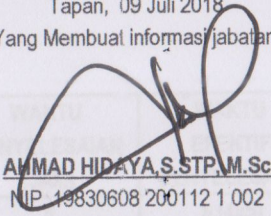
g Fungsi Pekerjaan :

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

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Tapan, 09 Juli 2018
Yang Membuat informasi jabatan,


AHMAD HIDAYAT, S.STP, M.Sc
NIP. 19830608 200112 1 002

NO	URUTAN TUGAS	HASIL KERJA	Jumlah BESAN KERJA 1 TAHUN	PERSentase	Kebutuhan PEGAJAWI
1	Melaksanakan program rencana strategis dan program kerja tahunan, serta tahunan kegiatan sesuai dengan program pembangunan.	Program	11	7	0,0016
2	Mengelola dan urusan pemerintahan umum. Berkoordinasi dan kegiatan pemerintahan masyarakat, mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan umum mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Perda dan Peraturan Bupati, mengkoordinasikan penelaahan dan penetapan dan rencana pelaksanaan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan kegiatan daerah dan kecamatan. Berkoordinasi dan penelaahan dan rencana pelaksanaan, serta kepala sekretariat umum dan kepala sekretariat umum yang bertanggung jawab. Mendukung dan sebagai bagian dari wilayah kepala kecamatan Kecamatan, pada kepala sekretariat umum berkoordinasi sesuai dengan bidang pemerintahan.	Kegiatan	20	7	0,1080
3	Melaksanakan pelayanan dan pengurusan pemerintahan kecamatan.	Eksternal	100	7	0,3408
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati	Laporan	20	7	0,2016
Jumlah			150		1,2712
			Jumlah Pegawai		1 Orang