

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SEKSI PEMERINTAHAN
- 2

KODE JABATAN

:

56.1.2
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

-

c

Admnistrator

:

CAMAT

d

Pengawas

:

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

e

Jabatan

:

-
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan nagari, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2

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
1	2	3	4	5	6 (4x5)	1250 7 (6/1250)
1	Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi	Program	12	7	84	0,0672

2	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan; Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Nagari; Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari; Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan; Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Nagari; Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari; Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan; Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari; Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah; Mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan.	Dokumen	85	7	595	0,4760
3	_Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; _Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum; _Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; _Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan; _Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum. _Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya; _Melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi : pembantuan pendataan tanah, pemeliharaan data pertanahan; _Mengelola bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan; _Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi : surat Keterangan Waris, surat Kuasa Waris, permohonan ukur tanah, surat Pelepasan Hak atas tanah, surat persetujuan pembagian hak bersama; _Melakukan pembinaan terhadap pemerintah nagari;	Kegiatan	100	7	700	0,5600

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

:

: 28 Th

c Tinggi badan

:

: 150 cm

d Berat badan

:

: 45 kg

e Postur badan

:

:

f Penampilan

:

:
- 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,
Administrator

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

Tapan, 09 Juli 2018
Yang Membuat informasi jabatan,

HAIRANI

NIP. 196606261987032008 .

5 SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan
- b. Usia
- c. Pengalaman

SLTA/SMK/MA/MTsN
Unit PBM IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	NASIL KERJA	JUMLAH SEBANYAK KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN (JAM)	KESUTUHAN PEGAJIAN 1200 7 (5/1200)
1	Menyusun dan melaksanakan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan	Program	12	7	24	0.0072