

Metode Penghitungan Kompetensi

Unit : **KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

No.	Jabatan	Fungsi	Nama Pejabat	NIP	Pendidikan		Pelatihan		Pengalaman		Administrasi	
						Y / N		Y / N		Y / N		Y / N
1	Camat	Mempimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan pembangunan, pelayanan publik, Pemberdayaan masyarakat, mewujudkan keamanan dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas di kecamatan berjalan dengan lancar	Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	196911271989031006	S2 Manajemen	Y	Bintek Pertanahan Bintek Pengadaan barang dan jasa Manajemen Pemerintahan	Y	Sekretaris Kecamatan Pekalongan Selatan Camat Pekalongan Selatan	Y	Diklat Pim III	Y
2	Sekretaris Kecamatan	Menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, perlengkapan dan kearsipan	-			N		N		N		N
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Menyusun, mengelola, merekap laporan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka tugas pengadministrasi umum dan kepegawaian	KENDAH HARJANING ATI, SE	197706041997032003	S1 Ekonomi	Y	Bintek Anjab ABK, Bintek Kearsipan, Bintek Budaya Kerja	Y	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Pekalongan Barat	Y	"-"	N
4	Kasubag Renval dan Keuangan	Menyusun program kerja kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan kecamatan	DIDIK PURWOKO, SE, MM	198103132005011008	S2 Magister Manajemen	Y	Pelatihan LPPD	Y	Pelaksana pada Bappeda Kota Pekl.	Y	"-"	N
5	Kasi Tata Pemerintahan	Merumuskan sasaran rencana kerja di bidang pemerintahan, menyelenggarakan pemerintah umum, administrasi kependudukan, catatan sipil, transmigrasi, pertanahan dan pelayanan masyarakat, menyusun laporan di bidang pemerintahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	ANI KUSUMANINGRUM, S.Psi	19711022 200312 2 003	S1 Psikolog	N		N	Kasubag Renval dan Keuangan Kec. Pekl. Barat	N	Diklat Pim IV	Y

No.	Jabatan	Fungsi	Nama Pejabat	NIP	Pendidikan		Pelatihan		Pengalaman		Administrasi	
						Y / N		Y / N		Y / N		Y / N
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun rencana kerja, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kenatuhan masyarakat	AHMAD RUSTANTO, SH	19690623 198903 1 003	S1 Ilmu Hukum	Y	Bintek Penyusunan Data Profil Desa dan Kelurahan Diklat Manajemen Pemerintahan Diklat Perencanaan Tata Ruang	Y	Kasi Tata Pemerintahan Kec. Pekl. Utara Sekretaris Kel. Panjang Wetan Kasi Pembangunan Masyarakat Kel. Paniann Wetan	Y	Diklat Pim IV	Y
7	Kasi Kesejahteraan Sosial	Menyusun rencana kerja, melaksanakan dan melaporkan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial, data penyandang masalah sosial, pengkoordinasian dan pembinaan serta pengawasan penyaluran Raskin, menyusun SOP atau SP untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	YUNI ARSIH, S.Sos	19690613 199902 2 001	S1 Ilmu Sosial	Y	Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat TOT Paten	Y	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kec. Pekl. Barat	N	Diklat Pim IV	Y
8	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyusun rencana kerja di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, menyelenggarakan pelayanan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, menyusun laporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	ENDANG HERUWATI HADI, SH	19600613 198103 2 001	S1 ILMU HUKUM	Y		N	1. Kasi Perencanaan dan Evaluasi pada kec. Pekl. Barat 2. Kasi Pemberdayaan masyarakat pada Kec. Pekl. Barat	Y	Diklat ADUM	Y

Jumlah

Gaps

Kosong 1

Y	6
N	2

Y	5
N	3

Y	5
N	3

Y	5
N	3

*Penilaian Objektif
Gaps
0,00
1,00
0,25
0,25
0,75

*Penilaian Objektif
Gaps
0,00
0,25
0,25
2,75
0,34