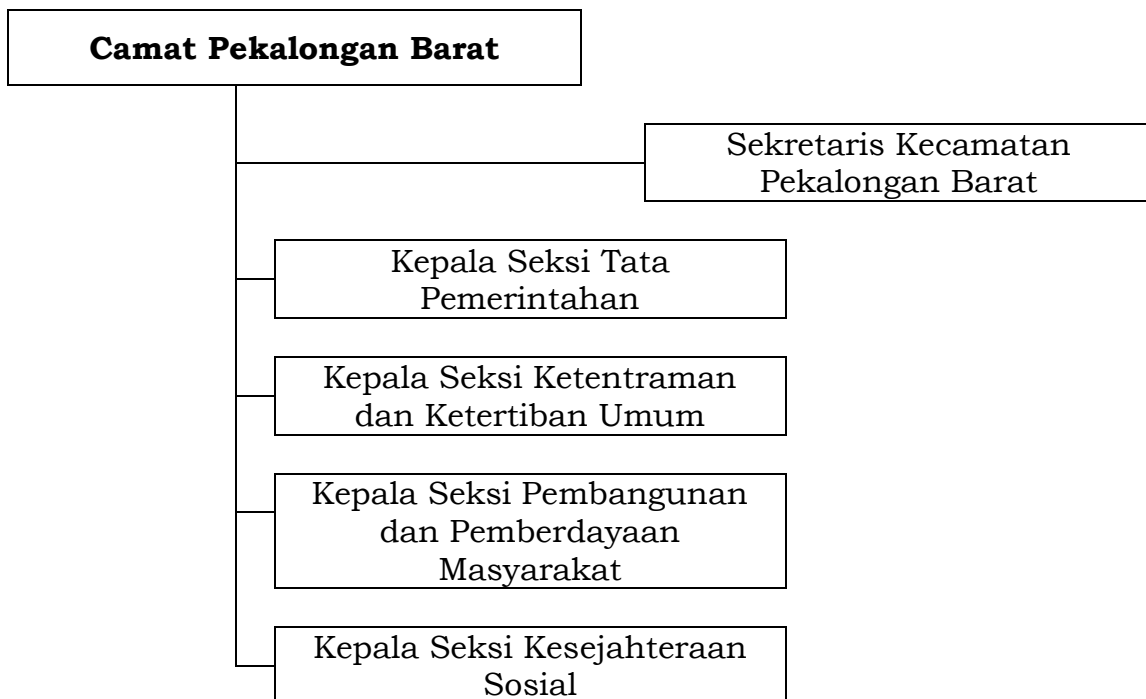


FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Camat Pekalongan Barat
2. KodeJabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : Sekretaris Daerah
Eselon III : Kecamatan Pekalongan Barat
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam :
Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.

6. Uraian Tugas

1. Menetapkan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas/usulan
 - Memberi arahan

- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan/ usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
2. Merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas
 - Melakukan koordinasi dengan sub bidang/sub bagian dalam satu SKPD
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan;
- Membagi tugas
 - Melakukan koordinasi dengan sub bidang /sub bagian dalam satu SKPD
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Melakukan koordinasi dengan Polsek
 - Melakukan koordinasi dengan Koramil

- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan;
- Membagi tugas
 - Melakukan koordinasi dengan sub bidang /sub bagian dalam satu SKPD
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Menerima data/laporan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa Laporan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan pemerintahan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Mengoreksi Surat / Dokumen / Data / usulan
 - Melakukan pembinaan/penilaian pegawai
 - Mendampingi Penerimaan Kunjungan Kerja / usulan
 - Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring kearsipan / usulan
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menandatangani/memaraf Surat Kedinasan/dokumen/petikan
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
6. Menyelenggarakan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, menyelenggarakan pengembangan perekonomian masyarakat,

peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Menyelenggarakan administrasi
- Melakukan koordinasi dengan sub bidang/sub bagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Menyelenggarakan administrasi
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

8. Melaksanakan pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau

Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
9. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan Membuat laporan

7. Bahan Kerja

No	BahanKerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, Data	Menetapkan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan

8	Dokumen SOP dan SP	Melaksanakan pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Data	Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No	PerangkatKerja	DigunakanUntukTugas
1	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Menetapkan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan program pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan
4	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan

5	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan pemerintahan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan
6	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Menyelenggarakan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, menyelenggarakan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan
7	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan
8	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Melaksanakan pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

1	Ketetapan/pengesahan Program kerja	Dokumen
2	Kebijakan teknis dan kebijakan umum	Kegiatan
3	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Kegiatan
4	Terlaksananya koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Kegiatan
5	Terlaksananya penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat	Kegiatan
6	Terlaksananya penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya	Kegiatan
7	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

10. TanggungJawab

1. Kebenaran program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat
2. Kebenaran rumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan
3. Ketepatan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Ketepatan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Ketepatan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat
6. Ketepatan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya
7. Ketepatan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

8. Kebenaran perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)
 9. Kebenaran pelaporan pelaksanaan kegiatan
11. Wewenang
1. Menolak usulan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat
 2. Memberikan rumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan
 3. Memberikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
 4. Meminta anggaran pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 5. Memberikan penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat
 6. Memberikan kegiatan penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya
 7. Meminta fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
 8. Memberikan perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya
 9. Memberikan kegiatan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Walikota Pekalongan	Pemerintah Kota Pekalongan	Konsultasi / Menerima Perintah
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kota Pekalongan	Konsultasi / Menerima Perintah
3	Ka.Badan/Ka.Dinas/Ka .Kantor/Camat	Badan/Dinas/Kantor	Koordinasi
4	Lurah	Kelurahan	Membagi tugas dan koordinasi
5	Sekretaris/Kasi Kecamatan	Kecamatan	Membagi tugas dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Pencahayaan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	

15. Syarat Jabatan

15.1	Pangkat/Golongan Ruang	Pembina / IV a
15.2	Pendidikan	S-1/Diploma IV Hukum, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Pemerintahan, Kebijakan Publik, Studi Pembangunan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Administrasi (Negara/Publik)
15.3	Kursus/Diklat	
	a. Perjenjangan	Diklat Kepemimpinan Tk. III
	b. Teknis	Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah, Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah, Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, Diklat Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten), Diklat Teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
15.4	Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang

	akan diduduki
15.5 Pengetahuan Kerja	Pengetahuan tentang kepegawaian, keuangan, kesekretariatan, rumah tangga dan peraturan perundang-undangan bidang serta memahami SOP, tata naskah dinas, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
15.6 Keterampilan Kerja	
15.7 Bakat Kerja	G = Intelegensia; V = Bakat Verbal; N = Numerik; Q = Ketelitian
15.8 Temperamen Kerja	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan; R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
15.9 Minat Kerja	C (Konvensional) S (Sosial)
15.10 Upaya Fisik	Berdiri; Berjalan; Mendengar; Melihat; Duduk
15.11 Kondisi Fisik	Pria/Wanita
15.12 Fungsi Jabatan	D1 = Mengkoordinasikan data; D2 = Menganalisis data; D5 = Menyalin data; D0 = Memadukan data; O0 = Menasehati; O8 = Menerima instruksi; O1 = Berunding
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan	

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Ketetapan/Pengesahan Program kerja	6	Dokumen	18
2	Kebijakan teknis dan kebijakan umum	6	Kegiatan	18
3	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	60	Kegiatan	30
4	Terlaksananya koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	12	Kegiatan	24
5	Terlaksananya penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat	12	Kegiatan	24
6	Terlaksananya penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya	12	Kegiatan	24
7	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	12	Kegiatan	24
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)	6	Dokumen	18
9	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	Dokumen	24

17. Butir Informasi Lain