

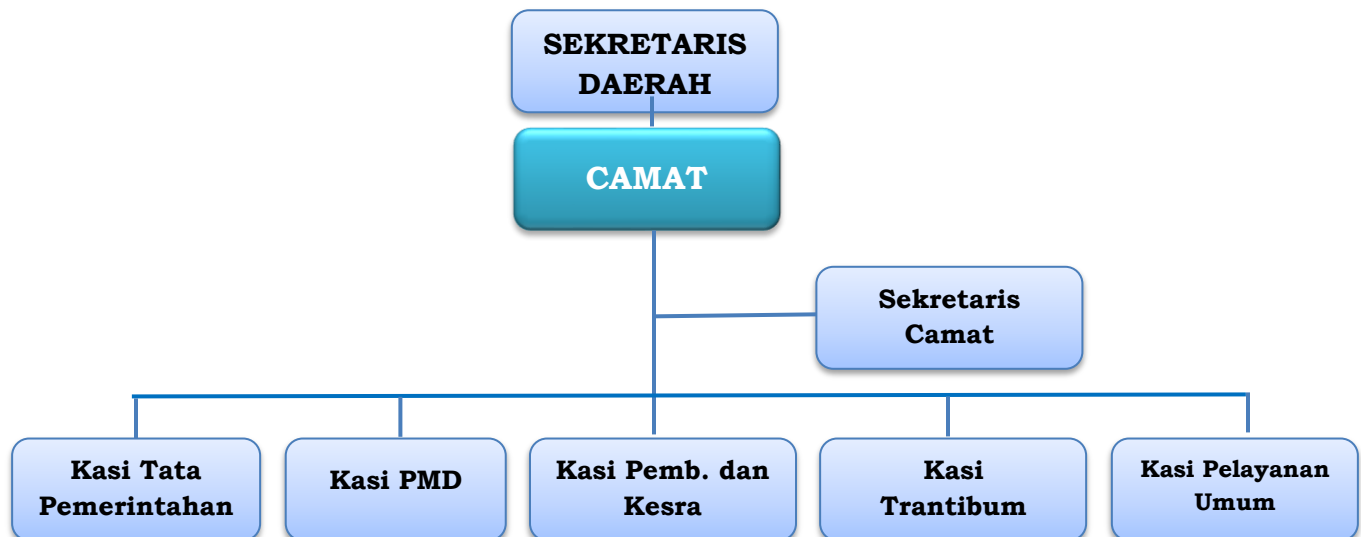


## PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

### KANTOR KECAMATAN KUMAI

#### INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : CAMAT
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Kantor Kecamatan Kumai  
Pimpinan Tinggi : -  
Administrator : -  
Pengawas : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



#### 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. .

#### 6. Uraian Tugas:

- 1) Menetapkan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan Kumai sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
- 2) Mendistribusikan Tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi, serta Lurah di Lingkungan Kecamatan sesuai tugas dan fungsi agar seluruh Program dan Kegiatan terlaksana dengan baik;
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 5) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- 6) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- 8) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- 9) Mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- 11) Melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

7. Bahan Kerja :

| No  | Bahan Kerja                                        | Penggunaan Dalam Tugas                                        |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) | Penyusunan Rencana Kerja                                      |
| 2.  | Tugas                                              | Dasar pembagian tugas                                         |
| 3.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 4.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 5.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 6.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 7.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 8.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 9.  | Program Kerja                                      | Pengkoordinasian Program Kerja                                |
| 10. | Laporan Kegiatan                                   | Sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan kegiatan selanjutnya. |
| 11. | Tugas Lain                                         | Pelaksanaan Hubungan Kerja                                    |

8. Perangkat/ Alat Kerja:

| No  | Perangkat Kerja        | Digunakan Untuk Tugas                |
|-----|------------------------|--------------------------------------|
| 1.  | Rencana Strategis      | Menyusun rencana kerja               |
| 2.  | Tugas Pokok dan Fungsi | Membagi Tugas / membuat disposisi    |
| 3.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 4.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 5.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 6.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 7.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 8.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 9.  | Rencana Kerja          | Koordinasi pelaksanaan tugas         |
| 10. | Laporan Hasil Kegiatan | Sebagai bahan evaluasi               |
| 11. | Disposisi              | Sebagai Dasar pelaksanaan tugas lain |

9. Hasil Kerja:

| No  | Hasil Kerja               | Satuan Hasil |
|-----|---------------------------|--------------|
| 1.  | Rencana Kerja             | Dokumen      |
| 2.  | Disposisi                 | Dokumen      |
| 3.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 4.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 5.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 6.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 7.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 8.  | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |
| 9.  | Laporan Evaluasi Kegiatan | Dokumen      |
| 10. | Laporan Kegiatan          | Dokumen      |

10. Tanggung Jawab:

- a. Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan dengan baik.
- b. Terciptanya harmonisasi antar satuan organisasi dan lintas sektor di kecamatan
- c. Kejelasan dan ketetapan informasi
- d. Keakuratan rencana kegiatan disemua sub seksi kantor kecamatan
- e. Keterwujudan koodinasi antar instansi
- f. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. Wewenang:

- a. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan
- b. Mengkoordinasikan efektifitas dan efesiensi suatu program dan kegiatan
- c. Memantau pelaksanaan program kegiatan disetiap seksi dan sub bagian.
- d. Memberikan perintah kepada bawahan sesuai ketentuan.
- e. Memutuskan kebijakan kecamatan.
- f. Menentukan standar dan target kinerja.
- g. Menilai kinerja.

12. Korelasi Jabatan:

| No | Jabatan              | Unit Kerja/<br>Instansi | Dalam Hal                 |
|----|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1  | Bupati/ Wakil Bupati | Pemkab. Kobar           | Konsultasi dan Koordinasi |
| 2. | Sekretaris Daerah    | SETDA                   | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Kepala Dinas/ Badan  | SKPD                    | Konsultasi dan Koordinasi |
| 4. | Kepala Bagian        | SETDA                   | Konsultasi dan Koordinasi |
| 5. | Kapolsek             | Polsek                  | Koordinasi                |
| 6. | Danramil             | Koramil                 | Koordinasi                |
| 7. | Kasi/Kasubbag        | Kantor Kecamatan        | Koordinasi Pekerjaan      |
| 8. | Lurah                | Kantor Kelurahan        | Koordinasi Pekerjaan      |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek                | Faktor        |
|----|----------------------|---------------|
| 1. | Tempat kerja         | dalam ruangan |
| 2. | Suhu                 | cukup         |
| 3. | Udara                | sedang        |
| 4. | Keadaan Ruangan      | Tertutup      |
| 5. | Letak                | Rata          |
| 6. | Penerangan           | Cukup terang  |
| 7. | Suara                | Tenang        |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bersih        |
| 9. | Getaran              | Tidak Ada     |

14. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1  | -              | -        |
| 2  | -              | -        |

15. Syarat Jabatan

|    |                    |                                                                |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| a. | Pangkat/Gol.Ruang  | Pembina, IV/a                                                  |
| b. | Pendidikan         | S1                                                             |
| c. | Kursus/Diklat      | Diklatpim III                                                  |
| d. | Pengalaman Kerja   | Pernah menduduki Eselon IV di lingkup Kecamatan                |
| e. | Pengetahuan kerja  | Peraturan terkait Pemerintahan Daerah                          |
| f. | Keterampilan Kerja | -                                                              |
| g. | Bakat Kerja        | 1) G (intelegensi)<br>2) V (Bakat Verbal)<br>3) Q (Ketelitian) |

|    |                  |                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| h. | Temperamen Kerja | 1) D (memimpin, mengendalikan, merencanakan)<br>2) F (penafsiran perasaan/ gagasan/ fakta)<br>3) J (pembuatan peraturan berdasarkan kriteria)<br>4) M (pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan) |
| i. | Minat Kerja      | 1) 1.b (komunikasi data)<br>2) 3.a (konkrit dan teratur)<br>3) 4.a (baik bagi orang lain)                                                                                                             |
| j. | Upaya Fisik      | Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara                                                                                                                                              |
| k. | Kondisi Fisik    | 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan<br>2) Umur : -<br>3) Tinggi Badan : -<br>4) Berat Badan : -<br>5) Postur Badan : -<br>6) Penampilan : Rapi                                                   |
| f. | Fungsi pekerjaan | 1) D1 (mengkoordinasikan data)<br>2) D2 (menganalisis data)<br>3) O3 (menyelia)                                                                                                                       |

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

| No  | Satuan Hasil <sup>1</sup> | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup> |
|-----|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Dokumen                   | 1                               | 1500                             |
| 2.  | Dokumen                   | 1296                            | 30                               |
| 3.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 4.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 5.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 6.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 7.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 8.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 9.  | Dokumen                   | 12                              | 300                              |
| 10. | Dokumen                   | 1                               | 120                              |
| 11. | Dokumen                   | 38                              | 300                              |

17. Butir Informasi Lain :

.....  
.....  
.....

Kumai,            Desember 2020  
CAMAT KUMAI

**YUDHI HUDAYA, S.STP**  
NIP. 19770127 199612 1 001