

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan: Pengadministrasian Umum

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi

Eselon I :

Eselon II :

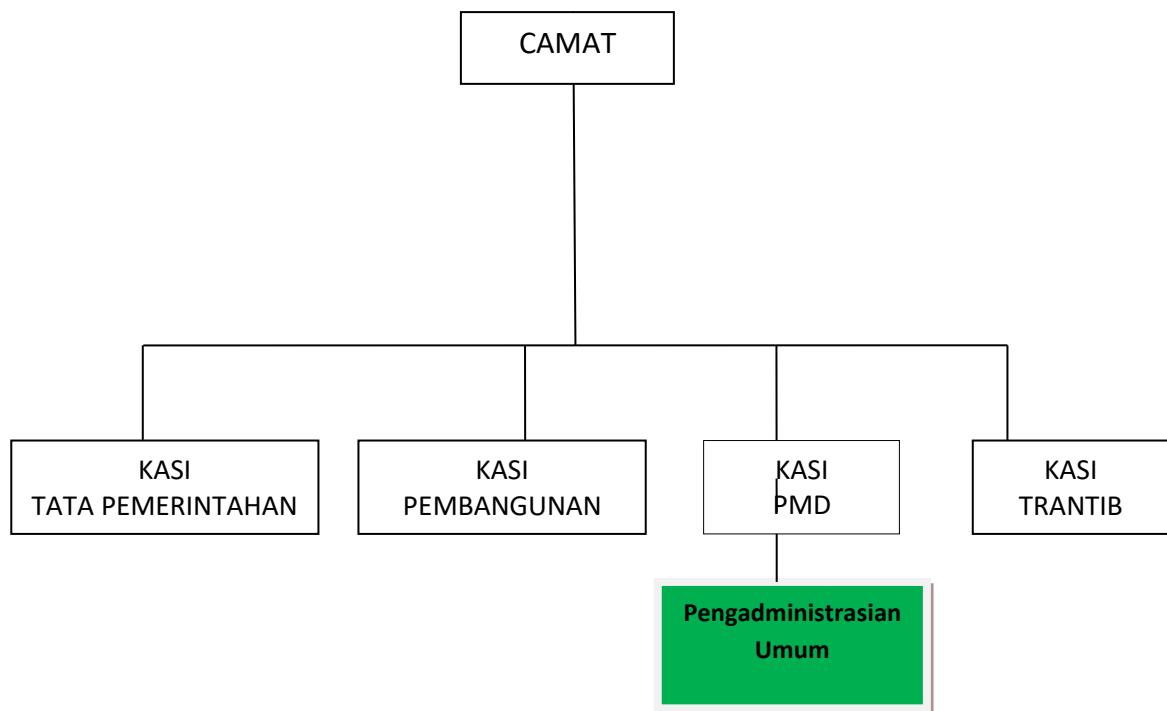
Eselon III.a :Camat Kecamatan Katingan Tengah

Eselon III.b : Sekretariat Kecamatan Katingan Tengah

Eselon IV.a : Kepala Seksi Kecamatan Katingan Tengah

EselonIV.b : Kepala Subtansi Kecamatan Katingan Tengah

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Pelaksanaan,Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran tugas secara berkala.

6. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan Mengacu kepada Rencana Strategis Kantor Kecamatan Katingan Tengah sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.

Tahapan :

1. Menyiapkan Bahan Rencana Tahun Lalu.
2. Mempelajari Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun Lalu.
3. Menyusun Konsep Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
4. Mengkonsultasikan konsep Rencana Kegiatan dengan Pimpinan.

- b. Melaksanakan Tugas dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Menjabarkan dan memaparkan rencana kegiatan
2. Menghipun saran / masukan

- c. Melaksanakan Tugas dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi permasalahan pekerjaan.
2. Mendiskusikan permasalahan pekerjaan.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada pimpinan

- d. Menghimpundata dan meteri atau bahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa baik harian, bulanan, tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Mengumpulkan Bahan
2. Mengolah bahan dan materi.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja / Kegiatan	Penyusunan Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2.	Beban Kerja	Melaksanakan Tugas
3.	TUPOKSI	Melaksanakan tugas dari Pimpinan
4.	Hasil Kerja	Dikoreksi Atasan

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP. JUKNIS, Peraturan Perundang-undangan dibidang Perencanaan, Perbub, Permendagri	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2.	SOTK dan Perbub	Melaksanakan Tugas
3.	SOP dan Juknis	Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer / laptop, printer, tinta, kertas Data, informasi, sarana transportasi	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen
2.	Buku register Administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu	Dokumen
3.	Melaksanakan Tugas	Kegiatan
4.	Melaksanakan kegiatan dengan instansi terkait kecamatan	Kegiatan

## 10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan Data dan materi
- Kelancaran dan Kualitas Administrasi yang baik
- Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

## 11. Wewenang:

- a. Memproses data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan Administrasi yang baik

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	SekretarisKecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	KepalaSeksi Tata Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kasubbag Evaluasi / Pelaporan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Kepala UPTD	Pertanian, Pendidikan, Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
7.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
8.	KepalaDesa	PemerintahDesa	Koordinasi dan Pembinaan

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Memal
2.	Suhu	DinginDenganPerubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

## 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
3.		

## 15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / II.a
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Diklat Manajemen Pemerintahan  
- Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Pengetahuan Manajerial dan Pemerintahan
- f. Keterampilankerja : - Mampu Mengoperasikan Komputer  
- Mengusai Tata Naskah Dinas  
- Mempunyai Daya Nalar yang Baik  
- Berkomunikasi dengan Baik dan Santun
- g. BakatKerja :
  1. G : Intelegensia Pengetahuan Belajar Secara Umum
  2. V : Bakat Verbal
  3. Q : Ketelitian
- h. TemperamenKerja:
  1. (DCP) Direction, control, planning
  2. (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards
  3. (VARCH) Variety, Changing
  4. (FIF) Feeling, Idea, Fact

i. MinatKerja :

- 1) 1b = Komunikasi Data
- 2) 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 3) 4a = Kegiatan yang dianggap baik untuk orang lain
- 4) 5a = Kepuasan nyata dan produktif

j. UpayaFisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Mendengar
4. Melihat
5. BekerjaDenganJari
6. Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 27 Tahun
- 3) Tinggi badan : 160 - 180 Cm
- 4) Berat badan : 60 – 80 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 = mengkoordinasikan
- 2) D3 = menyusun
- 3) O3 = menyelia
- 4) O7 = Melayani
- 5) O8 = Menerima Intruksi

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	30 menit
3.	Kegiatan	3	60 Menit
4.	Kegiatan	63	120Menit
5.	Laporan	1	120Menit

1)Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

## 17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

SYAHRIL  
NIP.19.....

BAMBANG. WP  
NIP. 19.....