



158.

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 164 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN JABATAN KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa uraian jabatan merupakan salah satu faktor penting dalam manajemen sumber daya manusia pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, guna mengoptimalkan kinerja setiap pegawai;
 - b. bahwa uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disusun dalam rangka tertib penyelenggaraan pembinaan Kepegawaian dan penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Jabatan Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerahi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Peraturan Pernerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2006 tentang Analisis Jabatan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN JABATAN KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Uraian Jabatan Kecamatan meliputi :
- a. uraian jabatan untuk Jabatan Struktural;
 - b. uraian jabatan untuk Jabatan Fungsional; dan
 - c. peta jabatan.
- (2) Uraian Jabatan Struktural dan uraian Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

- (1) Indikator atau faktor yang diuraikan pada uraian jabatan untuk Jabatan Struktural dan untuk Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf b, meliputi :
- a. nama jabatan;
 - b. nama Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. ringkasan tugas;
 - d. hasil kerja;
 - e. bahan kerja;
 - f. peralatan kerja;
 - g. rincian tugas;
 - h. tanggung jawab;
 - i. wewenang;
 - j. nama jabatan bawahan langsung;
 - k. keadaan tempat kerja;
 - l. hubungan kerja;
 - m. upaya fisik;
 - n. kemungkinan risiko bahaya;
 - o. syarat jabatan; dan
 - p. informasi lainnya.

(2) Syarat Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, meliputi :

- a. pendidikan formal;
- b. pendidikan dan pelatihan kedinasan;
- c. pangkat/golongan;
- d. pengetahuan kerja;
- e. pengalaman kerja;
- f. kondisi fisik;
- g. bakat;
- h. temperamen; dan
- i. minat.

(3) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. jenjang ideal;
- b. disiplin ilmu ideal; dan
- c. disiplin ilmu alternatif.

(4) Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
- c. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

BAB III

PEMANFAATAN

Pasal 4

Uraian Jabatan Kecamatan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini digunakan sebagai dasar untuk :

- a. menyusun formasi kebutuhan pegawai;
- b. melaksanakan pembinaan pegawai; dan
- c. penempatan/penugasan pegawai.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 5

Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan monitoring pemanfaatan dan kevalidan Uraian Jabatan Kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Biro Organisasi dan Tatalaksana melakukan evaluasi Uraian Jabatan Kecamatan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Biro Organisasi dan Tatalaksana dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait atau pihak ketiga atau tenaga ahli.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 158

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah
Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 164 TAHUN 2012

Tanggal : 28 September 2012

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Camat

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

a. Eselon I : Sekretariat Daerah

b. Eselon II : Walikota/Bupati

c. Eselon III : Camat

d. Eselon IV :

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan Kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota/Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

4. Hasil Kerja:

- a. Rumusan tugas dan fungsi kecamatan;
- b. Rumusan tugas dan fungsi Sekretariat, Seksi, Seksi Dinas Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Koordinasian dengan Puskesmas Kecamatan;
- d. Rumusan kebijakan penegakkan peraturan daerah
- e. Rumusan kebijakan peraturan gubernur;
- f. Koordinasian dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait;
- g. Rumusan kebijakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- h. Koordinasian dengan unsur musyawarah pimpinan kecamatan;
- i. Rumusan kebijakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan; dan
- j. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.

5. Bahan Kerja :

- a. Renstra.
- b. Tupoksi.
- c. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- d. Kebijakan-kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- e. Peraturan perundang-undangan yang terkait.

6. Alat Kerja:

- a. APK;
- b. ATK;
- c. Himpunan peraturan perundang-undangan;
- d. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di Kecamatan.

7. Rincian Tugas :

- a. Memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan, Seksi Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas Kecamatan;
- d. Melaksanakan pengendalian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan Daerah dan peraturan Gubernur oleh Satgas Satpol PP Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi, dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- f. Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unsur musyawarah pimpinan Kecamatan;

- h. Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
- i. Melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Sukses dan terkendalinya pembinaan ketertiban masyarakat;
- b. Terkoordinasinya pembangunan fisik dan non fisik;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan tegaknya segala peraturan di lingkungan kecamatan;
- d. Terciptanya ketertiban dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
- e. Penyediaan data dan laporan hasil pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- f. Terawasi dan terkoordinasinya bawahan.

9. Wewenang:

- a. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan fisik wilayah kecamatan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penertiban atau pelanggaran Peraturan Daerah;
- c. Mengoreksi, menilai, memaraf dan menandatangani surat-surat sesuai peraturan;

- d. Menelaah, dan menetapkan rencana kerja serta memonitor kegiatan pembangunan, memberikan pelayanan dan melaksanakan pembinaan wilayah kecamatan;
- e. Memberikan penilaian kinerja perangkat daerah tingkat kecamatan;
- f. Memberikan persetujuan dalam pengangkatan perangkat daerah tingkat kecamatan atau kelurahan.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Wakil Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman , dan Ketertiban;
- d. Kepala Seksi Perekonomian;
- e. Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- f. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Kepala Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja:

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Walikotamadya	Arahan, Petunjuk
2.	Kapolsek, Danrawil	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Seksi	Koordinasi Tugas
4.	Para Kabag / Subdinas	Koordinasi Tugas
5.	Para Kasi dan Aparat Kecamatan	Arahan, Perintah, dan evaluasi

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Kemungkinan Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana 1
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Pemerintahan
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Ilmu Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Teknis Monitoring dan Evaluasi
 - Diklat Teknis Pembangunan Daerah
 - Diklat Pelayanan Publik
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. III
- c. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami peraturan perundang-undangan terkait
 - Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan
 - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit-unit Kerja di Lingkungan Kecamatan
- e. Pengalaman Kerja :
 - Pernah menduduki jabatan pada eselon III pada unit lain.

- Pernah menduduki jabatan pada eselon IV di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- Memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan belajar secara umum dan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif
- h. Tempramen : - Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan, memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
- Kemampuan untuk menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam mendapat sikap maupun pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Camat

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

a. Eselon I : Sekretariat Daerah

b. Eselon II : Walikota Madya

c. Eselon III : Wakil Camat

d. Eselon IV :

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, mengkaji dan merumuskan pengendalian pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur, melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

4. Hasil Kerja :

- a. Koordinasian pelaksanaan tugas sebagai ikut serta kegiatan Camat;
- b. Rumusan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Rumusan kebijakan penegakan peraturan daerah;
- d. Rumusan kebijakan peraturan gubernur;

- e. Koordinasian dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait;
- f. Rumusan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- g. Laporan hasil perwakilan Camat apabila berhalangan melaksanakan tugasnya; dan
- h. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

5. Bahan Kerja :

- a. Rencana Strategis Kecamatan
- b. Tugas, pokok dan fungsi Kecamatan
- c. Peraturan perundang-undangan di Kecamatan.

6. Alat Kerja :

- a. Alat tulis kantor;
- b. Alat perlengkapan kantor;
- c. Alat komunikasi;
- d. Komputer PC;
- e. Alat Komunikasi.

7. Rincian Tugas :

- a. Membantu Camat dalam memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kecamatan dan Seksi Dinas Kecamatan;
- c. Membantu Camat dalam pelaksanaan pengendalian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan Daerah dan peraturan Gubernur oleh Satgas Satpol PP Kecamatan;
- d. Membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi, dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- f. Mewakili Camat apabila berhalangan melaksanakan tugasnya; dan
- g. Membantu Camat dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dan tertibnya pelaksanaan pemerintah wilayah;
- b. Terkoordinasinya pelaksanaan pembangunan;
- c. Terbinanya dan terawasinya tugas-tugas bawahan;
- d. Tegaknya Peraturan Daerah dan terselesaikan masalah ketertiban, pembangunan, dan pelayanan masyarakat;
- e. Terlaksananya program kerja di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

9. Wewenang :

- a. Mengendalikan/pengawasan administrasi dan teknis di lingkungan pemerintah kecamatan;
- b. Memeriksa, menilai hasil kerja bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan penertiban di pemerintahan kecamatan;
- d. Meluruskan/menyelesaikan masalah di bidang pemerintahan, pembangunan dan penertiban atau petunjuk atasan;
- e. Memaraf dan menandatangani surat-surat yang dilimpahkan oleh Camat;
- f. Memberikan pertimbangan terhadap usul pengangkatan/pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan perangkat kecamatan dan kelurahan.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Sekretaris Kecamatan;
- b. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman , dan Ketertiban;
- c. Kepala Seksi Perekonomian;
- d. Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- e. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- f. Kepala Seksi Pelayanan Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup.

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Asko	Laporan/Petunjuk
3.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Para Kepala Sudin	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Koramil dan Polsek	Koordinasi Tugas
6.	Para Aparat Kelurahan	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;

- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana 1
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Pemerintahan
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Ilmu Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Teknis Organisasi dan Tataaksana
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. III
- c. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami peraturan perundang-undangan terkait
 - Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan
 - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit-unit Kerja di

Lingkungan Kecamatan

- e. Pengalaman Kerja : Pejabat eselon IV atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan, pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang atau data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Camat

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II : Walikota/Bupati
- c. Eselon III : Sekretaris Camat
- d. Eselon IV :

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun bahan RKA dan DPA, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis kelurahan, monitoring dan evaluasi DPA kelurahan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat menyurat, kearsipan, kerumahtagaan, dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat.

4. Hasil Kerja :

- a. Rumusan kebijakan operasional Kecamatan;
- b. Rumusan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan;

- c. Rumusan koordinasi dengan unsur musyawarah pimpinan Kecamatan;
- d. Rumusan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- e. Rumusan koordinasi unsur musyawarah pimpinan kecamatan;
- f. Rumusan pembinaan organisasi kemasyarakatan diwilayah kecamatan; dan
- g. Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- c. Naskah dinas yang ditunjukkan pada Kecamatan;
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. Rencana Strategis Kecamatan .
- f. Laporan bawahan (seksi dinas kecamatan dan kelurahan)

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. ATK;
- c. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- d. Visi, Misi, Renstra / RPJM dan DPA Kecamatan tahun berkenan.

7. Rincian Tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyusun kebijakan operasional Kecamatan;
- b. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unsur musyawarah pimpinan Kecamatan;
- d. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- e. Melaksanakan fungsi publikasi Kecamatan;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi unsur musyawarah pimpinan Kecamatan;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program dan rencana kerja tahunan pemerintah Kecamatan;
- b. Terbinanya dan terkoordinasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. Peningkatan kesadaran masyarakat tentang suatu peraturan;
- d. Kelancaran pelayanan dan pembinaan teknis administrasi;
- e. Tersedianya data dan laporan potensi wilayah;

- f. Terlaksanananya dan lancarnya acara atau rapat-rapat.

9. Wewenang :

- a. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- b. Mengatur acara-acara rapat;
- c. Memeriksa, mengecek surat-surat dan menandatangani sesuai perintah atasan;
- d. Menilai, mengawasi dan memberikan layanan kepada masyarakat;
- e. Memilah data dan melaporkannya;
- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Kepala Sub Bagian Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran;
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana 1
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Humaniora
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan
 - Diklat Teknis Analisis Kebijakan.
 - Diklat Pengadaan barang dan Jasa
 - Bimtek Tata naskah dinas
 - Bimtek kearsipan
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. III
- c. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan
 - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit-unit Kerja di Lingkungan Sekretariat
 - Memahami peraturan perundangan di bidang kepegawaian, keuangan, dan

barang.

- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan pada eselon III pada unit lain.
- Pernah menduduki jabatan pada eselon IV di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- Kepala Seksi atau pejabat eselon IV atau pernah menjabat eselon IV di lingkungan Pemerintah Provinsi
- Memiliki kompetensi, integritas dan prestasi kerja serta memenuhi persyaratan normatif yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan,

pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.

i. Minat

: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan data atau orang.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

2. **Satuan Kerja Perangkat Daerah :**

- a. **Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. **Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. **Eselon III** : Camat/Sekretaris Lurah
- d. **Eselon IV** : Kepala Sub Bagian Umum

3. **Ringkasan Tugas :**

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis administrasi umum, menganalisis dan menelaah pelayanan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

4. **Hasil Kerja :**

- a. RKA dan DPA Sekretariat Kecamatan;
- b. Analisis dan telahaan surat menyurat, dan administratif kearsipan;
- c. Analisis dan telahaan kegiatan protokoler tingkat kecamatan;
- d. Analisis dan telahaan pengurusan administrasi barang inventaris;

- e. Analisis dan telahaan administrasi kepegawaian;
- f. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Kebijakan-kebijakan dalam administrasi umum.
- c. RKA dan DPA Kecamatan.
- d. Naskah dinas yang ditunjukkan pada Kecamatan.
- e. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan layanan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya sebagaimana dalam tupoksi subbagian umum.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. ATK;
- c. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan layanan: surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat, serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
- d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan penyediaan (pengadaan/pembangunan), pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor, termasuk rumah dinas Kecamatan;
- f. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Kecamatan;
- g. Melaksanakan upacara dan pengaturan acara Kecamatan;
- h. Melaksanakan publikasi kegiatan Kecamatan;
- i. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- j. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- k. Melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- l. Menyampaikan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada subbagian keuangan untuk dibukukan;
- m. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai;

- n. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pembinaan, pengembangan karier serta pelaporan disiplin dan kinerja pegawai;
- o. Melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- p. Menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- q. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- r. Menyiapkan dan menyusun laporan Sekretariat Kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Umum; dan
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran susunan rencana kegiatan;
- b. Ketertiban kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta perawatan sarana dan prasarana kantor;
- d. Kelancaran pelaksanaan kegiatan proses pembangunan gedung kantor dinas;
- e. Pengelolaan rumah tangga, barang, ruangan dan inventaris kantor
- f. Kelancaran pelaksanaan upacara dan pengaturan acara dinas;
- g. Kelengkapan peralatan kantor;
- h. Kebenaran laporan kegiatan unit

9. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Tertibnya kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Menegur pelaksana kegiatan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor dan perawatan sarana dan prasarana kantor yang kurang sesuai dengan ketentuan;
- d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan proses pembangunan gedung kantor dinas;
- e. Mengelola rumah tangga, barang, ruangan dan inventaris kantor
Mencatat surat masuk;
- f. Memelihara surat penting;
- g. Mengatur penyelenggaraan rapat dinas;
- h. Penyimpanan arsip-arsip.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengadministrasi Pimpinan;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Pengurus rumahtangga;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pengurus Gudang;
- f. Caraka;
- g. Pengemudi.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup.

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3.	Kepala Seksi iainnya di Kelurahan	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Manajemen
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Telaahan Staf Paripurna (CSW).
 - Diklat Pengawasan Melekat (WASKAT).
 - Diklat Teknis Administrasi Barang.
 - Diklat Teknis Administrasi Perkantoran.
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Teknis Peiayanan Prima
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan Tk. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang

- terkait dengan penatausahaan umum.
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi sekretariat.
 - Mengetahui Manajemen Perkantoran
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasidan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan,

pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.

i. Minat

: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang atau data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II : Walikota/Bupati
- c. Eselon III : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk ke Subbagian Umum, serta mengelola kepegawaian yang ada di Kecamatan.

4. Hasil Kerja :

- a. Catatan nomor, tanggal dan perihal naskah dinas, memorandum, dokumen dilingkungan Subbagian Umum;
- b. Catatan Disposisi dan tanggal dari kepala Subbagian Umum;

- c. Catatan Naskah dinas yang sudah selesai diproses Subbagian Umum dan diserahkan kepada sekretaris melalui Kepala Subbagian Umum;
- d. Layanan permintaan arsip naskah dinas;
- e. Catatan informasi berita telepon;
- f. Administrasi gaji pegawai, cuti dan pensiun pegawai, pembinaan rohani pegawai;
- g. Konsep naskah dinas yang berkaitan tugas Subbagian Umum;
- h. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Lembar disposisi;
- c. Naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- d. Konsep naskah dinas;
- e. Arsip perencanaan dan program subbagian kepegawaian;
- f. Data/informasi kegiatan Subbagian Umum;
- g. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pelayanan administrasi program Subbagian Umum.

5. Alat Kerja :

- a. APK.
- b. Buku agenda/ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan.
- b. Menerima, mencatat dan mencatat nomor,tanggal dan perihal naskah dinas,memorandum, dokumen dan paket yang masuk ke Subbagian Umum.
- c. Mencatat disposisi dan tanggal dari Kepala Subbagian Umum.
- d. Mencatat tanggal penerimaan,alamat yang dituju dari perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Subbagian Umum dan menyerahkannya kepada sekretaris melalui Kepala Subbagian Umum.
- e. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai.
- f. Mencatat dan menyimpan naskah dinas dan memorandum,dokumen yang sudah selesai diproses sesuai pola kearsipan.
- g. Memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas sesuai petunjuk atasan.
- h. Menerima,mengirim dan mencatat berita telepon.
- i. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi kepada atasan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran/ketepatan dalam pengetikan;
- b. Tercatatnya surat-surat yang masuk dan surat keluar;
- c. Terhimpunnya data kepegawaian dengan lengkap dan rapi;
- d. Tersimpannya arsip-arsip surat;
- e. Kelengkapan bahan rapat atau pertemuan untuk pimpinan;
- f. Kebenaran catatan jadwal pimpinan.

9. Wewenang :

- a. Membaca surat atau dokumen yang masuk ke pimpinan selain surat rahasia;
- b. Penyampaian disposisi dan surat/dokumen ke unit-unit;
- c. Mengkoordinasikan acara pimpinan;
- d. Menghimpun data kepegawaian dengan rapi dan lengkap;
- e. Mengarsipkan copy surat atau dokumen yang masuk ke pimpinan;
- f. Menolak pemberian informasi tentang pimpinan yang kurang jelas;
- g. Meminta bahan rapat/ pertemuan pimpinan ke unit terkait;
- h. Menolak tamu yang mau bertemu pimpinan tidak melalui prosedur atau tidak disetujui pimpinan.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;

d. Penerangan cukup.

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

14. Syarat Jabatan :

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| a. Pendidikan | : | |
| 1) Jenjang Minimal | : | D. III |
| 2) Jenjang Ideal | : | |
| 3) Disiplin Ilmu Ideal | : | Administrasi |
| 4) Disiplin Ilmu Alternatif | : | Manajemen Informatika |
| b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan | : | |
| 1) Diklat Teknis | : | - Diklat Teknis Administrasi Umum. |
| 2) Diklat Fungsional | : | - Diklat Kearsipan
- Diklat computer |
| 3) Diklat Kepemimpinan | : | |
| c. Pangkat/Golongan | : | Pengatur Muda Tingkat I (II/b) |
| d. Pengetahuan Kerja | : | - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum
- Mengetahui Teknik-Teknik administrasi umum. |
| e. Pengalaman Kerja | : | Tidak diisyaratkan. |
| f. Kondisi Fisik | : | Sehat Jasmani dan Rohani |
| g. Bakat | : | Kemampuan mencerap yang berkaitan dalam bahan Verbal/Tabel |
| h. Temperamen | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat |

prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II : Walikota
- c. Eselon III : Wakil Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mendistribusikan inventaris, menghimpun dan mengolah data penyusunan perencanaan pengadaan barang, menyiapkan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas.

4. Hasil Kerja :

- a. Distribusian inventaris peralatan kerja;
- b. Bahan penyusunan perencanaan pengadaan barang;
- c. Bahan penghapusan barang dan usulan pengadaan barang;
- d. Bahan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Pedoman naskah dinas;
- c. Data/informasi kegiatan pengelolaan barang;
- d. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan barang.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Buku agenda/ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan inventaris peralatan/perlengkapan kerja Kecamatan;
- b. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan barang;
- c. Menerima, memeriksa, mencatat dan mendistribusikan barang yang masuk;
- d. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang dan usulan pengadaan barang;
- e. Menyiapkan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebersihan, keindahan kantor untuk kenyamanan kantor;
- b. Ketertiban dan keamanan kantor;
- c. Barang inventaris kantor;
- d. Memelihara sarana dan prasarana gedung dan bahan inventaris kantor;
- e. Kebenaran bahan koordinasi dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan kantor serta gedung;
- f. Mengelola penggunaan ruang rapat, pertemuan dan upacara;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

9. Wewenang :

- a. Melaksanakan inventarisasi barang inventaris kantor;
- b. Melaksanakan kebersihan, keindahan kantor;
- c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan barang inventaris kantor.
- d. Melaksanakan ketertiban dan keamanan kantor;
- e. Mengelola penggunaan ruang rapat, pertemuan dan upacara;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan kantor serta gedung;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
4	Kepala Subbagian lainnya pada Kecamatan	Arahan, Petunjuk, dan Bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;

f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- | | | |
|--|---|--|
| a. Pendidikan | : | |
| 1) Jenjang Minimal | : | D. III |
| 2) Jenjang Ideal | : | |
| 3) Disiplin Ilmu Ideal | : | Manajemen |
| 4) Disiplin Ilmu Alternatif | : | |
| b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan | : | |
| 1) Diklat Teknis | : | - Diklat Teknis Pengelolaan
Barang
- Diklat Komputer |
| 2) Diklat Fungsional | : | |
| 3) Diklat Kepemimpinan | : | |
| c. Pangkat/Golongan | : | Pengatur Muda Tingkat I (II/b) |
| d. Pengetahuan Kerja | : | - Memahami tugas pokok dan
fungsi pengelolaan barang
- Mengetahui teknik-teknik
pengelolaan barang. |
| e. Pengalaman Kerja | : | Tidak Diisyaratkan |
| f. Kondisi Fisik | : | Sehat Jasmani dan Rohani |
| g. Bakat | : | Kemampuan berfikir secara visual |

dan kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan.

- h. **Tempramen** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan, pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
- i. **Minat** : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda atau objek-objek.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Barang

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah**
- b. Eselon II : Walikota**
- c. Eselon III : Wakil Camat/Sekretaris Camat**
- d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mendistribusikan keuangan yang berhubungan dengan pengadaan barang.

4. Hasil Kerja :

- a. Distribusian inventaris peralatan kerja;
- b. Bahan penyusunan perencanaan pengadaan barang;
- c. Laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran barang;
- d. Laporan keuangan pengadaan barang;
- e. Bahan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Pedoman naskah dinas;
- c. Data/informasi kegiatan pengelolaan barang;
- d. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan barang.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Buku agenda/ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan inventaris peralatan/perlengkapan kerja Kecamatan;
- b. Menghimpun dan mengolah data keuangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan barang;
- c. Menerima, memeriksa, mencatat dan mendistribusikan barang yang masuk;
- d. Menyiapkan pelaksanaan laporan keuangan penghapusan barang dan usulan pengadaan barang;
- e. Menyiapkan pengajuan biaya-biaya pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. Memeriksa setiap detail rincian harga dari barang-barang yang masuk;
- g. Menata arsip/dokumen keuangan yang terkait dengan pengelolaan barang.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebersihan, keindahan kantor untuk kenyamanan kantor;
- b. Ketertiban dan keamanan kantor;
- c. Barang inventaris kantor;
- d. Memelihara sarana dan prasarana gedung dan bahan inventaris kantor;
- e. Kebenaran laporan keuangan terkait dengan pemasukan dan pengeluaran barang;
- f. Mengelola penggunaan ruang rapat, pertemuan dan upacara;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

9. Wewenang :

- a. Melaksanakan inventarisasi barang inventaris kantor;
- b. Membuat laporan keuangan mengenai inventarisasi barang kantor;
- c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan barang inventaris kantor.
- d. Mengelola penggunaan ruang rapat, pertemuan dan upacara;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyusunan laporan keuangan inventarisasi barang kantor;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;

- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 5) Jenjang Minimal : D. III
 - 6) Jenjang Ideal :
 - 7) Disiplin Ilmu Ideal : Manajemen
 - 8) Disiplin Ilmu Alternatif :

- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 4) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Barang
- Diklat Komputer

 - 5) Diklat Fungsional :
 - 6) Diklat Kepemimpinan :

- c. Pangkat/Goiongan : Pengatur Muda (II/a)

- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami tugas pokok dan fungsi pengelolaan barang
- Mengetahui teknik-teknik pengelolaan barang.

- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan

- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- g. Bakat : Kemampuan berfikir secara visual dan kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan.

- h. **Tempramen** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan, pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
- i. **Minat** : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda atau objek-objek.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis program dan anggaran, menganalisis dan menelaah bimbingan dan konsultasi teknis, laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas terhadap seksi Kecamatan melaporkan dan memperlakukan bertanggung jawab pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

4. Hasil Kerja :

- a. RKA dan DPA serta bahan pelaksanaan DPA kecamatan;
- b. Analisis dan telaahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;

- c. Bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan RKA dan DPA, laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas;
- d. Analisis dan telaahan pemohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Memerintahkan (SPM);
- e. Analisis dan telaahan data informasi kecamatan;
- f. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran;

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atasan.
- b. Kebijakan-kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian program bidang Kecamatan.
- c. Materi RKA dan DPA Kecamatan tahun berkenaan.
- d. Naskah dinas yang ditujukan pada Subbagian program dan anggaran.
- e. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program Kecamatan.

6. Alat Kerja :

- a. APK.
- b. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan dan pengendalian program bidang Kecamatan.
- c. Pedoman/Petunjuk teknis penyusunan dan pengendalian program bidang Kecamatan;
- d. Visi, Misi, Renstra/RPJM dan DPA Kecamatan tahun berkenaan.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Kecamatan;
- d. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- g. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Dinas Kecamatan, Satgas Satpol PP Kecamatan, dan Kelurahan;
- h. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Seksi Kecamatan;
- i. Menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
- k. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kecamatan;

- l. Menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kecamatan;
- m. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat Kecamatan;
- o. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat Kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran susunan rencana kerja dan anggaran;
- b. Kebenaran pelaksanaan anggaran;
- c. Kebenaran susunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
- d. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
- e. Kebenaran proses permohonan penerbitan/pencetakan SPM;
- f. Ketepatan melakukan verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- g. Kelengkapan bahan memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran RKA dan DPA dan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kecamatan;

- h. Kebenaran susunan laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan DPA Sekretariat;
- j. Kelengkapan bahan laporan yang terkait dengan subbagian program dan anggaran.

9. Wewenang :

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan (DPA);
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai lingkup tugas;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
- f. Menerima, meneliti/menguji dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan surat perintah membayar (SPM);
- g. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Membimbing dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran RKA dan DPA dan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas terhadap unit kerja kecamatan;
- i. Menyusun laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas kecamatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

Pengelola Program dan Anggaran

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana 1
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ekonomi
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Penyusunan Program
 - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
 - Diklat Pengadaan barang dan Jasa
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. IV

- c. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami sistem dan prosedur perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program dan anggaran.
- Menguasai teknik penyusunan program dan anggaran.
- Menguasai teknik pengendalian program dan anggaran.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasidan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan, pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang atau data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Program dan Anggaran

2. **Satuan Kerja Perangkat Daerah :**

- a. **Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. **Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. **Eselon III** : Camat/Sekretaris Lurah
- d. **Eselon IV** : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran

3. **Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA, menyiapkan bahan fasilitasi dan bimibngan, menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi data dan informasi Kecamatan, menyiapkan bahan laporan sekretariat kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

4. **Hasil Kerja :**

- a. Bahan penyusunan RKA dan DPA;
- b. Bahan fasilitasi dan bimibngan penyusunan RKA dan DPA bagi Seksi-Seksi Kecamatan;

- c. Bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA;
- d. Bahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunantingkat Kecamatan;
- e. Bahan proses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Data dan informasi Kecamatan;
- g. Bahan laporan sekretariat kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Usulan RKA;
- c. Laporan realisasi program kerja;
- d. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. ATK;

7. Rincian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan DPA;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan bimbingan penyusunan RKA dan DPA bagi Seksi-Seksi Kecamatan;

- d. Menyiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunantingkat Kecamatan;
- f. Menerima,meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan laporan sekretariat kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan himpunan data sebagai bahan penyusunan (RKA) dan (DPA);
- b. Keiengkapan data pelaksanaan monitoring pelaksanaan DPA Kecamatan;
- c. Kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan dan laporan kinerja;
- d. Kebenaran laporan kegiatan;
- e. Kebenaran laporan akuntabilitas.

9. Wewenang :

- a. Menghimpun data penyusunan (RKA) dan (DPA);
- b. Menghimpun bahan dan ata yang terkait dengan program dan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring;

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan RKA dan DPA dan laporan kinerja, kegiatan dan laporan akuntabilitas;
- e. Melaporkan hasil kegiatan.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;

- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Manajemen
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Akuntansi

- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Administrasi Program dan Anggaran.
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan :

- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat 1 (II/b)

- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Tatakelola Administrasi Program dan Anggaran.
 - Memahami Tata Kearsipan

Elektronik

- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmtik secara cept dan akurat.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan data.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis Keuangan, menganalisis dan menelaah nilai dan manfaat aset, serta mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset kecamatan, dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

4. Hasil Kerja :

- a. RKA dan DPA serta bahan pelaksanaan DPA;
- b. Analisis dan telaahan kegiatan penatausahaan keuangan;
- c. Analisis dan telaahan penerimaan retribusi kecamatan;

- d. Analisis dan telahaan kelengkapan persyaratan tagihan belanja kecamatan;
- e. Analisis dan telahaan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- f. Analisis dan telahaan nilai dan manfaat aset;
- g. Analisis dan telahaan penyusunan laporan keuangan sekretariat kecamatan;
- i. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atasan.
- b. Kebijakan-kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian program bidang Kecamatan.
- c. Materi RKA dan DPA Kecamatan tahun berkenan.
- d. Naskah dinas yang ditujukan pada Subbagian program dan anggaran.
- e. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program Kecamatan.

6. Alat Kerja :

- a. APK
- b. Pedoman umum Kecamatan.
- c. Visi, Misi, Renstra/RPJM.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- d. Menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Kecamatan;
- e. Menerima, meneliti/menguji kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
- f. Menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kecamatan;
- g. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- h. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kecamatan;
- i. Melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Kecamatan;
- j. Mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Kecamatan;
- k. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Seksi Kecamatan;
- l. Mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Kecamatan;

- n. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat Kecamatan yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Susunan rencana Kerja;
- b. Kelancaran proses SPP;
- c. Lengkapnya persyaratan tagihan pengeluaran belanja dinas;
- d. Kelengkapan susunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- e. Ketetapan kelengkapan susunan laporan keuangan;
- f. Keakuratan data analisis nilai dan manfaat asset dinas;
- g. Terawasi dan terkoordinasinya bawahan.

9. Wewenang :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Memproses SPP;
- c. Meneliti persyaratan tagihan pengeluaran belanja dinas;
- d. Menyusun laporan keuangan;
- e. Menganalisis nilai dan manfaat asset dinas;
- f. Mengawasi bawahan.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengadministrasi Keuangan;

b. Bendahara Pengeluaran.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;

- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ekonomi
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Administrasi Umum.
 - Diklat Pelaksanaan Anggaran
 - Diklat Teknis Pengawasan Administrasi
 - Diklat Pengadaaan Barang dan Jasa
 - Diklat Manajemen Keuangan
 - 2) Diklat Fungsional : Daerah
 - 3) Diklat Kepemimpinan :
Diklat Pimpinan TK. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)

- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Peraturan Perundang-undangan Di Kecamatan.
- Memiliki Wawasan Kepemimpinan
- Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Temperamen : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

16. Informasi Lain :

i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dan data.

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

a. Eselon I : Sekretariat Daerah

b. Eselon II : Walikota/Bupati

c. Eselon III : Camat/Sekretaris Camat

d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun bahan rencana kerja, menyiapkan bahan pelaksanaan, melaksanakan pengadministrasian, menyusun bahan dan menyusun keuangan, menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian Keuangan.

4. Hasil Kerja :

- a. Rencana kerja dan program dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan program dan anggaran (DPA) ;
- b. Bahan pelaksanaan dokumen pelaksanaan program dan anggaran (DPA);
- c. Penatausahaan keuangan Kecamatan;

- d. Penyusunan keuangan (realisasi program dan anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kecamatan;
- e. Bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- c. Data/informasi kegiatan Keuangan.
- d. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Keuangan.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Buku agenda/ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan program dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan program dan anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumen pelaksanaan program dan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- d. Menyusun bahan dan menyusun keuangan (realisasi program dan anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kecamatan;

- e. Menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan catatan surat, naskah dinas, memorandum, dokumen, dan atau paket yang masuk atau yang keluar dari Subbagian Keuangan;
- b. Kerapihan tatanan arsip dokumen Subbagian Keuangan;
- c. Kesiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

9. Wewenang :

- a. Menolak permintaan dokumen Subbagian Keuangan yang tidak melalui prosedur;
- b. Melaksanakan dan menyusun penatausahaan keuangan Kecamatan sekaligus keuangan (realisasi program dan anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kecamatan.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
1) Jenjang Minimal : D. III

- 2) Jenjang Ideal :
 3) Disiplin Ilmu Ideal : Akuntansi
 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Keuangan.
 - Diklat Pengadaaan Barang dan Jasa
- 2) Diklat Fungsional : Diklat computer
 3) Diklat Kepemimpinan : -
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Keuangan.
 - Mengetahui Teknik-teknik penyusun bahan pedoman Keuangan.
- e. Pengalaman Kerja : Tidak diisyaratkan.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan mencerpap yang berkaitan dalam bahan Verbal/Tabel
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

15. Informasi Lain :

- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota
- c. Eselon III** : Wakil Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola administrasi anggaran kecamatan dengan cara menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk menunjang pelaksanaan tugas dinas.

4. Hasil Kerja :

- a. Daftar seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas pengeluaran dan buku register
- b. Himpunan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
- c. Laporan pertanggungjawaban keuangan
- d. Surat SPP yang akan diajukan ke kuasa pengguna anggaran

- e. Himpunan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- f. Bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. DPA Kecamatan Tahun berjalan.
- c. Peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan/ICW.
- d. Bukti penagihan.
- e. Cek, Giro.
- f. SSP, Faktur Pajak.
- g. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuanganKecamatan.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Brankas;
- c. Buku-buku catatan keuangan;
- d. Formulir-formulir keuangan;
- e. Buku pedoman perbendaharaan;
- f. Buku Bank, Buku Pajak;
- g. Buku Rekapitulasi pengeluaran;
- h. Buku Register SPP.

7. Rincian Tugas :

- a. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas pengeluaran dan buku register;
- b. Menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Mengetik surat SPP yang akan diajukan ke kuasa pengguna anggaran;
- e. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- f. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat

8. Tanggung Jawab :

- a. Tertib pencatatan dan pembukuan keuangan pada kecamatan;
- b. Tertib dan ketepatan pengurusan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- c. Kelancaran pembayaran hak-hak pegawai;
- d. Tersimpannya bukti-bukti pengeluaran uang;
- e. Kebenaran dan kecepatan penyampaian laporan keuangan

9. Wewenang :

- a. Mencatat, membukukan penerimaan dan pengeluaran uang;
- b. Menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- c. Membayarkan uang sesuai dengan ketentuan;

- d. Mengurus pencairan anggaran/keuangan Kelurahan;
- e. Melaporkan hasil kegiatan secara rutin.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;

- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Akuntansi
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Perbendaharaan
 - Diklat Teknis Akuntansi Pemerintahan
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan :
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I(II/b)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan.
 - Memahami tata kelola perbendaharaan.

- Memahami sistem perpajakan.
- Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah.

- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan berfikir secara visual dan kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan.
- h. Temperamen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan, pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat diuji.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang-orang dalam niaga.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II : Walikota/Bupati
- c. Eselon III : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, menganalisis dan menelaah penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, melaporkan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

4. Hasil Kerja :

- a. RKA dan DPA serta bahan pelaksanaan DPA;
- b. Analisis dan telaahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;

- c. Analisis dan telaahan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
- d. Analisis dan telaahan data dan informasi pemerintahan kecamatan;
- e. Fasilitasi koordinasi musyawarah pimpinan kecamatan;
- f. Analisis dan telaahan pembinaan dan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Gubernur;
- g. Analisis dan telaahan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan Satgas Satpol PP Kecamatan serta administrasi pertanahan;
- h. Fasilitasi kegiatan pemungutan retribusi dan pajak daerah;
- i. Laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- j. Data pertanahan.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang
- c. Naskah dinas yang ditunjukkan pada Kecamatan.
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- e. Rencana Strategis Kecamatan .
- f. Laporan bawahan (seksi dinas kecamatan dan kelurahan)

6. Alat Kerja :

- a. APK;

- b. ATK;
- c. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- d. Visi, Misi, Renstra / RPJM dan DPA Kecamatan tahun berkenan.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan di Kecamatan;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi musyawarah pimpinan Kecamatan;
- g. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi serta pembinaan upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Gubernur;

- i. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;
- j. Melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK);
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan Satgas Satpol PP Kecamatan;
- l. Melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- n. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi perlindungan masyarakat;
- o. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- p. Menghimpun bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan laporan Kecamatan yang terkait dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban.

8. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya penyiapan data dan program kerja di bidangnya
- b. Tersedianya usulan/saran kegiatan lembaga lembaga musyawarah Kelurahan, rukun tetangga, rukun warga dan lembaga kelurahan lainnya;

- c. Terkoordinirnya pelayanan registrasi kependudukan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
- d. Terkoordinirnya kegiatan pemeliharaan trantib, penegakan Perda dan Pergub serta memberikan bimbingan dan konsultasi upaya Linmas serta penanggulangan bencana;
- e. Terkoordinirnya penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman, ketentraman, ketertiban umum wilayah Kecamatan;
- f. Tersusunnya laporan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Wewenang :

- a. Mengawasi, menilai dan membuat usulan/saran kepada pimpinan;
- b. Mengawasi dan mengarahkan bawahan;
- c. Memaraf surat-surat sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- e. Mengawasi dan memantau fasum/fasos dari gangguan keamanan.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengadministrasi Pemerintahan
- b. Pengelola Ketentraman dan Ketertiban.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;

- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal :
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Ilmu Pemerintahan
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan.
 - Diklat Teknis Pelaksanaan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
 - Diklat Teknis Pengawasan dan pengendalian Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
 - 2) Diklat Fungsional : dan Ketertiban.
 - 3) Diklat Kepemimpinan :
 - Diklat Administrasi Pertanahan
 - Diklat Pimpinan TK. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Peraturan Perundang-undangan Di Kecamatan.
- Memiliki Wawasan Kepemimpinan
- Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Temperamen : Kemampuan menyesuaikan

diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

i. Minat

: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dan data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Pemerintahan,
Ketentraman, dan Ketertiban

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, mendistribusikan surat masuk sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku yang masuk ke seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

4. Hasil Kerja :

- a. Disposisi dan tanggal dari kepala seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban
- b. Distribusi surat masuk sesuai dengan disposisi
- c. Arsip surat masuk dan keluar

- d. Daftar rencana kebutuhan barang seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban
- e. Bahan pembinaan pemerintahan Kelurahan;
- f. Bahan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
- g. Bahan penyajian, pengelolaan data dan informasi pemerintahan kecamatan;
- h. Bahan fasilitasi koordinasi musyawarah pimpinan kecamatan;
- i. Bahan fasilitasi kegiatan pemungutan retribusi dan pajak daerah;
- j. Bahan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan kecamatan.
- k. Data Pertanahan;
- l. Laporan perkembangan jumlah penduduk.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Pedoman naskah dinas.
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Buku agenda/ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan membuat kartu kendali surat masuk dan keluar
- b. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi kepada pejabat pengolah
- c. Mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai dengan tata naskah dinas
- d. Menyusun konsep surat dan naskah dinas lainnya
- e. Melaksanakan pengetikan surat dan naskah dinas
- f. Menyiapkan bahan pembinaan pemerin tahan Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
- h. Melaksanakan pengolahan, menyiapkan bahan penyajian, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi musyawarah pimpinan kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemungutan retribusi dan pajak daerah;
- k. Menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan kecamatan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Terhimpunnya data dan program kerja di bidang pemerintahan;

- b. Terhimpunnya usulan/saran dan hasil kegiatan lembaga lembaga musyawarah Kelurahan, rukun tetangga, rukun warga dan lembaga kelurahan lainnya;
- c. Terhimpunnya bahan koordinasi pelayanan registrasi kependudukan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
- d. Terhimpunnya bahan kegiatan pemeliharaan trantib, penegakan Perda dan Pergub serta memberikan bimbingan dan konsultasi upaya Linmas serta penanggulangan bencana;
- e. Terhimpunnya bahan penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman, ketentraman, ketertiban umum wilayah Kecamatan;
- f. Terhimpunnya bahan laporan kegiatan bidang pemerintahan.

9. Wewenang :

- a. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan data lainnya bidang pemerintahan;
- b. Menghimpun usulan/saran dan hasil kegiatan lembaga lembaga musyawarah Kelurahan, rukun tetangga, rukun warga, serta menghimpun bahan koordinasi pelayanan registrasi kependudukan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
- c. Menyusun bahan penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman, ketentraman, ketertiban umum wilayah Kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan kegiatan bidang pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bidang pemerintahan.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;

f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal :
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Administrasi Pemerintahan
- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
- 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Keuangan.
- Diklat Pengadaaan Barang dan Jasa
 - 2) Diklat Fungsional : Diklat computer
 - 3) Diklat Kepemimpinan : -
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Keuangan.
- Mengetahui Teknik-teknik penyusun bahan pedoman

Keuangan.

- e. Pengalaman Kerja : Tidak diisyaratkan.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan mencerap yang berkaitan dalam bahan Verbal/Tabel
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Ketentraman dan Ketertiban

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota
- c. Eselon III** : Wakil Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan ketertiban

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola pembinaan peraturan daerah dan peraturan Gubernur dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Hasil Kerja :

- a. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan peraturan daerah dan peraturan Gubernur;
- b. Laporan hasil pemantauan pembinaan peraturan daerah dan peraturan Gubernur;

- c. Koordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
- d. Laporan evaluasi secara berkala.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Pedoman naskah dinas.
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Peraturan dan perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

6. Alat Kerja :

- a. APK;

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan peraturan daerah dan peraturan Gubernur, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pembinaan peraturan daerah dan peraturan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Terhimpunnya data dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. Terhimpunnya bahan kegiatan pemeliharaan trantib, penegakan Perda dan Pergub serta memberikan bimbingan dan konsultasi upaya Linmas serta penanggulangan bencana;
- c. Terhimpunnya bahan penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data dan informasi kondisi dan potensi gangguan ketentraman, ketentraman, ketertiban umum wilayah Kecamatan;
- d. Terhimpunnya bahan laporan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban

9. Wewenang :

- a. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan data lainnya bidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. Menyusun bahan kegiatan pemeliharaan trantib, penegakan Perda dan Pergub serta memberikan bimbingan dan konsultasi upaya Linmas serta penanggulangan bencana;
- c. Menyiapkan bahan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bidang ketenteraman dan ketertiban.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Seksi	Petunjuk kerja, arahan dan

Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban	bimbingan
---	-----------

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal :
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif : Manajemen

- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis : Diklat Teknis

- Pengadministrasi;
- Diklat Teknis Pengelolaan Bahan;
 - Diklat Teknis Kehumasan
- 2) Diklat Fungsional :
- 3) Diklat Kepemimpinan :
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
- Mengetahui Teknik-teknik penyusun bahan pedoman penyusunan program Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan, dan jari secara cepat, cermat, dan tepat.

- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Perekonomian

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis Perekonomian, menganalisis dan menelaah perekonomian masyarakat, meliputi usaha mikro kecil dan menengah, koperasi dan usaha rumah tangga dan perdagangan, dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan Seksi Perekonomian.

4. Hasil Kerja :

- a. RKA dan DPA serta bahan pelaksanaan DPA:
- b. Analisis dan telaahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;

- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan, dan jari secara cepat, cermat, dan tepat.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

a. Eselon I : Sekretariat Daerah

b. Eselon II : Walikota/Bupati

c. Eselon III : Camat/Sekretaris Camat

d. Eselon IV : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis Kesejahteraan Masyarakat, menganalisis dan menelaah pelaksanaan pembinaan kesehatan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan, melaporkan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

4. Hasil Kerja :

a. Rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;

- b. Analisis dan telaahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesehatan masyarakat dan RW kumuh di kecamatan;
- c. Analisis dan telaahan penetapan prioritas melaksanakan upaya kesehatan masyarakat;
- d. Fasilitasi masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan kesehatan masyarakat;
- e. Analisis dan telaahan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- f. Analisis dan telaahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragaa, inter umat beragama, dan kegiatan mental spiritual lainnya;
- g. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- c. Naskah dinas yang ditunjukkan pada Kecamatan;
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. Rencana Strategis Kecamatan;
- f. Laporan bawahan (seksi dinas kecamatan dan kelurahan).

6. Alat Kerja :

- a. APK;

- b. ATK;
- c. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- d. Visi, Misi, Renstra / RPJM dan DPA Kecamatan tahun berkenan.

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. Menetapkan prioritas dan sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat kelurahan di wilayah Kecamatan;
- e. Mendukung pelaksanaan upaya kesehatan kelurahan di wilayah Kecamatan;
- f. Memudahkan masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, seperti penyuluhan kesehatan, kegiatan pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, pengembangan persamaan

- gender, pembinaan kerukunan antar umat beragama, dan fasilitasi kegiatan mental spiritual;
- h. Melaksanakan penanggulangan persebaran dan kegiatan anak jalanan dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan fungsi kesejahteraan masyarakat oleh seksi dinas teknis di wilayah Kecamatan;
 - j. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan, organisasi sosial kemasyarakatan, kesehatan, pendidikan, olahraga, budaya, kepemudaan, dan keagamaan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan Kecamatan yang terkait dengan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelaksanaan fasilitasi bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kecamatan, seperti Posyandu, Rukun Warga Siaga, Pos Kesehatan Warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba, dan pengembangan tanaman obat;

- c. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pengoordinasian dengan Puskesmas di wilayah Kecamatan;
- d. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual serta pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- e. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelaksanaan pemantauan terhadap kondisi kesehatan masyarakat, mengambil langkah-langkah penanggulangan bagi warga yang rentan kesehatan, kurang gizi, pengidap penyakit menular, dan melaporkannya kepada instansi terkait;
- f. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pemantauan, pendataan dan melaporkan permasalahan sosial, antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, pekerja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersial;
- g. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan fasilitasi dan menelaah pemeliharaan dan penyajian data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial;
- h. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan fasilitasi dan membantu SKPD dan UKPD dibidang kesejahteraan masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- i. Tersusunnya hasil laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

9. Wewenang :

- a. Menyusun RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun hasil analisis dan telahaan pemantauan, pendataan dan melaporkan permasalahan sosial, antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, dll;
- c. Mengolah hasil analisis dan telahaan pelaksanaan fasilitasi bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kecamatan, seperti Posyandu, Rukun Warga Siaga, Pos Kesehatan Warga, gerakan kesehatan warga, dll;
- d. Mengawasi, sekaligus memantau hasil analisis dan telahaan pelaksanaan pemantauan terhadap kondisi kesehatan masyarakat, mengambil langkah-langkah penanggulangan bagi warga yang rentan kesehatan, kurang gizi, pengidap penyakit menular, dan melaporkannya kepada instansi terkait;
- e. Mengawasi dan mengarahkan bawahan;
- f. Memaraf surat-surat sesuai bidang tugasnya;
- g. Memantau dan memonitor kegiatan kesejahteraan masyarakat.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengelola Kesehatan dan Pendidikan;
- b. Pengelola Keagamaan.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;

f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Kesejahteraan Sosial
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Teknis Pelayanan Masyarakat.
 - Diklat Teknis Pelaksanaan Kesejahteraan Masyarakat.
 - Diklat Teknis Pengawasan Kesejahteraan Masyarakat
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda (Iil/a)

- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Peraturan Perundang-undangan Di Kecamatan.
- Memiliki Wawasan Kepemimpinan
- Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan.
- Memahami tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.

- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dan data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kesehatan dan Pendidikan

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola data dan informasi kesehatan dan pendidikan di kecamatan dengan cara menyusun program, mengendaiikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Hasil Kerja :

- a. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;
- b. Pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;
- c. Laporan hasil pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;

- d. Bahan penetapan prioritas kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- e. Bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat
- f. Koordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
- g. Laporan evaluasi secara berkala.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Pedoman naskah dinas.
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Peraturan dan perundang-undangan dibidang Kesejahteraan Masyarakat.

6. Alat Kerja :

- a. APK;

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Menyiapkan bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- f. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Terkelolanya kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Tersusunnya bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- d. Tersusunnya bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- e. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f. Terkoordinasinya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. Tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

9. Wewenang :

- a. Mengelola kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- d. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Menyiapkan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan

9. Wewenang :

- a. Menyusun RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun hasil analisis dan telahaan pemantauan, pendataan dan melaporkan permasalahan sosial, antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, dll;
- c. Mengolah hasil analisis dan telahaan pelaksanaan fasilitasi bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kecamatan, seperti Posyandu, Rukun Warga Siaga, Pos Kesehatan Warga, gerakan kesehatan warga, dll;
- d. Mengawasi, sekaligus memantau hasil analisis dan telahaan pelaksanaan pemantauan terhadap kondisi kesehatan masyarakat, mengambil langkah-langkah penanggulangan bagi warga yang rentan kesehatan, kurang gizi, pengidap penyakit menular, dan melaporkannya kepada instansi terkait;
- e. Mengawasi dan mengarahkan bawahan;
- f. Memaraf surat-surat sesuai bidang tugasnya;
- g. Memantau dan memonitor kegiatan kesejahteraan masyarakat.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengelola Kesehatan dan Pendidikan;
- b. Pengelola Keagamaan.

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan
5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;

f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Kesejahteraan Sosial
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
- 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pelayanan Masyarakat.
- Diklat Teknis Pelaksanaan Kesejahteraan Masyarakat.
- Diklat Teknis Pengawasan Kesejahteraan Masyarakat
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Peraturan Perundang-undangan Di Kecamatan.
- Memiliki Wawasan Kepemimpinan
- Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan.
- Memahami tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
- Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.

- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dan data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Kesehatan dan Pendidikan

2. **Satuan Kerja Perangkat Daerah :**

- a. **Eselon I** : **Sekretariat Daerah**
- b. **Eselon II** : **Walikota/Bupati**
- c. **Eselon III** : **Camat/Sekretaris Camat**
- d. **Eselon IV** : **Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat**

3. **Ringkasan Tugas :**

Mengelola data dan informasi kesehatan dan pendidikan di kecamatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. **Hasil Kerja :**

- a. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;
- b. Pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;
- c. Laporan hasil pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan;

- d. Bahan penetapan prioritas kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- e. Bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat
- f. Koordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
- g. Laporan evaluasi secara berkala.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Pedoman naskah dinas.
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Peraturan dan perundang-undangan dibidang Kesejahteraan Masyarakat.

6. Alat Kerja :

- a. APK;

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Menyiapkan bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- f. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kesehatan dan pendidikan di kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Terkelolanya kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Tersusunnya bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- d. Tersusunnya bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- e. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f. Terkoordinasinya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g. Tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- h. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

9. Wewenang :

- a. Mengelola kesehatan dan pendidikan di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan prioritas, sasaran, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan upaya kesehatan dan pendidikan masyarakat kelurahan diwilayah kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi pelatihan keterampilan, pembinaan remaja, perlindungan anak, persamaan gender, pemberdayaan perempuan, anak jalanan, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- d. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Menyiapkan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan

		laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

-

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Ilmu Kesehatan Masyarakat
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :

- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
- 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Bahan;
- Diklat Teknis Pelayanan Masyarakat
- 2) Diklat Fungsional : -
- 3) Diklat Kepemimpinan : -
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Kesejahteraan Masyarakat
- Mengetahui Teknik-teknik penyusunan bahan pedoman penyusunan program Kesejahteraan Masyarakat.
- e. Pengalaman Kerja : Tidak diisyaratkan.
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata, tangan dan jari secara cepat,

cermat dalam membuat gerakan yang tepat.

- h. **Tempramen** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan criteria yang dapat diuji atau diukur..
- i. **Minat** : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

15. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keagamaan

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota
- c. Eselon III** : Wakil Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Hasil Kerja :

- a. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- b. Pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- c. Laporan hasil pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. Bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

- e. Bahan pembinaan kegiatan mental spiritual lainnya;
- f. Koordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
- g. Laporan evaluasi secara berkala.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan.
- b. Pedoman naskah dinas.
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Peraturan dan perundang-undangan dibidang Kesejahteraan Masyarakat

6. Alat Kerja :

- a. APK;

7. Rincian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama,

- d. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup, inter umat beragama,
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mental spiritual lainnya;
- f. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- h. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- b. Terpantaunya pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Tersusunnya bahan pembinaan kerukunan hidup antar dan inter umat beragama, sekaligus bahan kegiatan mental spiritual lainnya;
- d. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Terkoordinasinya unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan;

- f. Tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

9. Wewenang :

- a. Menyusun dan membuat program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- b. Mengontrol pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mempersiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar dan inter umat beragama, sekaligus bahan kegiatan mental spiritual lainnya;
- d. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- e. Menyusun dan menghimpun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup.

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan iaporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :**14. Syarat Jabatan :**

- a. Pendidikan :
1) Jenjang Minimal : D. III

- 2) Jenjang Ideal :
3) Disiplin Ilmu Ideal : Agama
4) Disiplin Ilmu Aiternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
- 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan
Bahan;
- Diklat Teknis Kehumasan;
- 2) Diklat Fungsional :
3) Diklat Kepemimpinan :
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Tugas Pokok dan
Fungsi Kesejahteraan
Masyarakat
- Mengetahui Teknik-teknik
penyusun bahan pedoman
penyusunan program
Kesejahteraan Masyarakat.
- e. Pengalaman Kerja : Tidak Diisyaratkan
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- g. Bakat : Kemampuan belajar secara umum.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

15. informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I** : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II** : Walikota/Bupati
- c. Eselon III** : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV** : Kepala Seksi Pelayanan Umum

3. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan teknis Pelayanan Umum, menganalisis dan menelaah pelayanan perijinan dan non perijinan dan legilasaki, menghimpun dan menyajikan data demografi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

4. Hasil Kerja :

- a. Rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;

- b. Analisis dan telahaan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelayanan umum di kecamatan;
- c. Analisis dan telahaan layanan perijinan dan non perijinan dan legilasaki;
- d. Analisis dan telahaan layanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Analisis dan telahaan penyajian data demografi;
- f. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- c. Naskah dinas yang ditunjukkan pada Kecamatan;
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. Rencana Strategis Kecamatan;
- f. Laporan bawahan (seksi dinas kecamatan dan kelurahan).

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. ATK;
- c. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang;
- d. Visi, Misi, Renstra / RPJM dan DPA Kecamatan tahun berkenan.

7. Rincian Tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan
- d. melaksanakan pelayanan perizinan, non perizinan, dan legalisasi;
- e. memberikan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan data statistik demografi Kecamatan;
- g. memberikan pelayanan data dan informasi pelayanan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan laporan Kecamatan yang terkait dengan tugas Seksi Pelayanan Umum; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Terhimpunnya data dan informasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan;

- c. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelaksanaan perijinan dan non perijinan yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- d. Terhimpunya dan tersusunnya data statistik demografi Kecamatan;
- e. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja Dinas/Badan dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pelayanan perijinan dan non perijinan kepada masyarakat;
- f. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kepada yang membutuhkan;
- g. Tersusunnya hasil analisis dan telaahan pelaksanaan pendistribusian kepada Sekertariat seluruh surat yang masuk ke Kecamatan;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

9. Wewenang :

- a. Mengolah RKA dan DPA serta pelaksanaan DPA Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Meneliti hasil analisis dan telaahan pelaksanaan perijinan dan non perijinan yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- c. Menghimpun data statistik demografi Kecamatan;
- d. Menyusun hasil analisis dan telaahan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan, sekaligus pelaksanaan pendistribusian kepada Sekertariat seluruh surat yang masuk ke Kecamatan;

- e. Mengawasi dan mengarahkan bawahan;
- f. Memaraf surat-surat sesuai bidang tugasnya;
- g. Memantau dan memonitor kegiatan kesejahteraan masyarakat.

10. Nama Jabatan Bawahan Langsung :

- a. Pengadministrasi Pelayanan Umum;

11. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Udara sejuk;
- d. Penerangan cukup;

12. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk dan laporan
2.	Para Kepala Bagian dan Subbagian	Koordinasi Tugas
3.	Para Kepala Subbag pada Biro	Pembinaan Wilayah, pengurusan kepegawaian, Peralatan kantor.
4.	Para Kepala Kelurahan setempat	Koordinasi tugas dan pembinaan

5.	Para Kepala Seksi	Koordinasi dan konsultasi tugas
----	-------------------	---------------------------------

13. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

14. Risiko Bahaya :

-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
 - 1) Jenjang Minimal : S.1/Sarjana
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : ilmu Komunikasi
 - 4) Disiplin ilmu Alternatif :

- b. Pendidikan dan Pelatihan
Kedinasan
 - 1) Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pelayanan Masyarakat.

- Diklat Teknis Pelaksanaan Pelayanan Umum.
 - Diklat Teknis Pengawasan Pelayanan Umum.
 - Diklat Teknis Pelayanan Prima
 - Diklat Kearsipan
- 2) Diklat Fungsional :
- 3) Diklat Kepemimpinan : Diklat Pimpinan TK. IV
- c. Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami Peraturan Perundang-undangan.
 - Memiliki Wawasan Kepemimpinan
 - Memahami Sistem dan Prosedur Kerja Kecamatan.
 - Memahami tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- e. Pengalaman Kerja : - Pernah menduduki jabatan eselon yang setara;
 - Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

yang memiliki prestasi dan kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan obyektif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif.
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dan data.

16. Informasi Lain :

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pelayanan Umum

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- a. Eselon I : Sekretariat Daerah
- b. Eselon II : Walikota/Bupati
- c. Eselon III : Camat/Sekretaris Camat
- d. Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan Umum

3. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA, menyiapkan bahan fasilitasi, menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi, menyiapkan bahan publikasi kegiatan dan pelayanan Kecamatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Hasil Kerja :

- a. Disposisi dan tanggal dari kepala seksi Pelayanan Umum;
- b. Distribusian surat masuk sesuai dengan disposisi;
- c. Arsip surat masuk dan keluar;
- d. Daftar rencana kebutuhan barang seksi Pelayanan Umum;

- e. Daftar verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan perijinan dan non perijinan;
- f. Daftar verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan legislasi;
- g. Bahan penerbitan permohonan perijinan dan non perijinan;
- h. Bahan penerbitan permohonan legislasi;
- i. Bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

5. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan;
- b. Pedoman naskah dinas;
- c. Data/informasi kegiatan Seksi Pelayanan Umum.

6. Alat Kerja :

- a. APK;
- b. Buku Agenda/Ekspedisi.

7. Rincian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan membuat kartu kendali surat masuk dan keluar
- b. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi kepada pejabat pengolah
- c. Mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai dengan tata naskah dinas

- d. Menyusun konsep surat dan naskah dinas lainnya
- e. Melaksanakan pengetikan surat dan naskah dinas
- f. Menyusun rencana kebutuhan barang seksi Pelayanan Umum
- g. Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan perijinan dan non perijinan;
- h. Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan legislasi;
- i. Menyiapkan bahan penerbitan permohonan perijinan dan non perijinan;
- j. Menyiapkan bahan penerbitan permohonan legislasi;
- k. Menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

8. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya surat masuk dan keluar urusan perijinan dan non perijinan
- b. Terdistribusinya surat masuk sesuai dengan disposisi kepada pejabat pengolah urusan perijinan dan non perijinan
- c. Terarsipkannya surat masuk dan keluar sesuai dengan tata naskah dinas urusan perijinan dan non perijinan
- d. Tersusunnya bahan konsep surat dan naskah dinas lainnya urusan perijinan dan non perijinan
- e. Tersusunnya bahan penerbitan perijinan dan non perijinan yang dilimpahkan ke kelurahan;

- f. Tersusunnya bahan koordinasi dengan Unit Kerja Dinas/Badan dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pelayanan perijinan dan non perijinan kepada masyarakat;
- g. Tersusunnya bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

9. Wewenang :

- a. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- b. Mengetik dan menyiapkan data yang berhubungan dengan bidang pengadministrasian perijinan dan non perijinan;
- c. Menghimpun data kebutuhan barang dari seksi pelayanan umum;
- d. Menyiapkan bahan kegiatan urusan perijinan dan non perijinan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum bersifat pelayanan perijinan dan non perijinan.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- a. Dalam ruangan;
- b. Suhu sedang;
- c. Penerangan cukup.

11. Hubungan Kerja :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	Camat	Arahan, petunjuk , Perintah dan laporan
2.	Sekretaris Camat	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan
3	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Petunjuk kerja, arahan dan bimbingan

12. Upaya Fisik :

- a. Duduk;
- b. Membaca;
- c. Mendengar;
- d. Berbicara;
- e. Berdiri;
- f. Berjalan.

13. Risiko Bahaya :

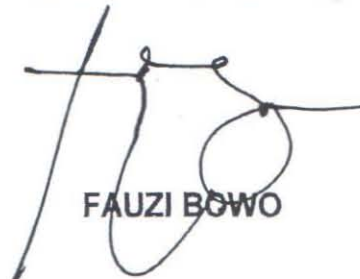
14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan :
- 1) Jenjang Minimal : D. III
 - 2) Jenjang Ideal :
 - 3) Disiplin Ilmu Ideal : Administrasi
 - 4) Disiplin Ilmu Alternatif :
- b. Pendidikan dan Pelatihan **Kedinasan**
- 1) Diklat Teknis :
 - Diklat Pengadministrasi;
 - Diklat Pengelolaan Bahan;
 - Diklat Perijinan;
 - Diklat Pengelolaan Barang
 - 2) Diklat Fungsional :
 - 3) Diklat Kepemimpinan :
- c. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Umum
 - Mengetahui Teknik-teknik penyusunan bahan pedoman penyusunan program Pelayanan Umum.
- e. Pengalaman Kerja : Tidak diisyaratkan.

- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Bakat : Kemampuan mencerap yang berkaitan dalam bahan Verbal/Tabel
- h. Tempramen : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

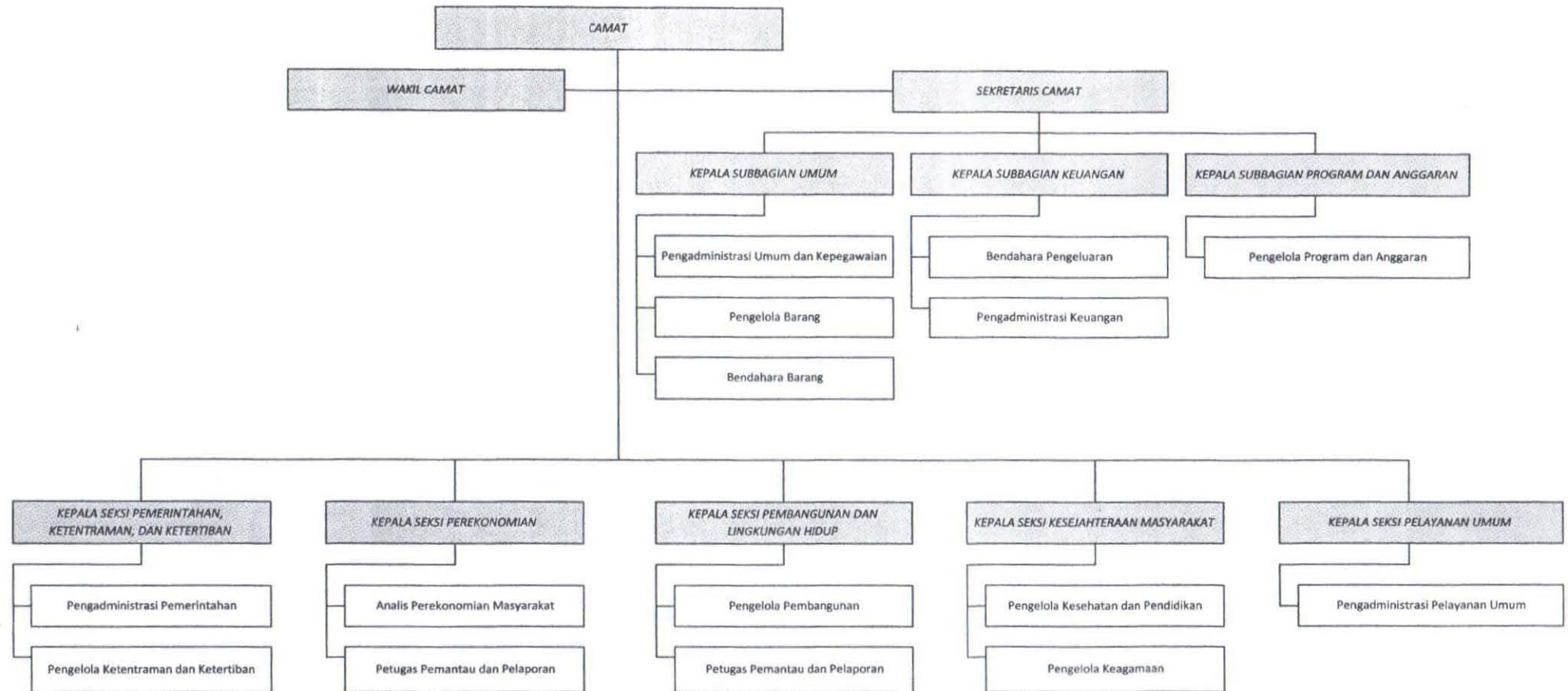
15. Informasi Lain :

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

PETA JABATAN KECAMATAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO