**FORM 4. MATRIKS KUALIFIKASI KOMPETENSI TEKNIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Syarat Kompetensi Teknis** | | | **Syarat Lainnya** | | |
| **Umum** | **Inti** | **Pilihan** | **Pendidikan** | **Pelatihan** | **Pengalaman** |
| 1 | Camat |  | 1. Mengesahkan dokumen perencanaan 2. Mengesahkan surat keluar 3. Mengesahkan surat keputusan 4. Mengesahkan laporan mutasi dan kepegwaian lainnya 5. Mengesahkan database kepegawaian 6. Mengesahkan dokumen kepegawaian 7. Mengesahkan laporan penilaian kinerja pegawai 8. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban keuangan 9. Mengesahkan laporan keuangan 10. Merumuskan kebijakan pembinaan keagrariaan 11. Merumuskan pedoman pembinaan lembaga kemasyarakatan 12. Merumuskan kebijakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa 13. Merumuskan kebijakan fasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga 14. Merumuskan kebijakan fasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan; |  |  |  |  |
| 2 | Sekretaris Camat |  | 1. Merumuskan kebijakan pembinaan keagrariaan 2. Merumuskan pedoman pembinaan lembaga kemasyarakatan 3. Merumuskan kebijakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa 4. Merumuskan kebijakan fasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga 5. Merumuskan kebijakan fasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan; 6. Mengesahkan surat keluar | 1. Mengesahkan dokumen perencanaan 2. Mengesahkan surat keputusan 3. Mengesahkan laporan mutasi dan kepegwaian lainnya 4. Mengesahkan database kepegawaian 5. Mengesahkan dokumen kepegawaian 6. Mengesahkan laporan penilaian kinerja pegawai 7. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban keuangan 8. Mengesahkan laporan keuangan |  |  |  |
| 3 | KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN |  |  |  |  |  |  |
| 4 | KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PMD |  |  |  |  |  |  |
| 5 | KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT |  |  |  |  |  |  |
| 6 | KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Pengelola administrasi Umum dan kepegawaian |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Bendahara |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Pramu kantor |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Caraka |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Petugas Keamanan |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Pengelola barang |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Pengemudi |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Petugas Pelayanan |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Pengelola keuangan dan perencanaan |  | Menyiapkan bahan perumusan program kerja  Mengetik hasil rumusan program kerja  Mengarsipkan pedoman penyusunan program kerja  Mengetik hasil verifikasi program kerja  Memenuhi form persetujuan tim desk dokumen perencanaan  Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan dokumen perencanaan | Menyusun konsep anggaran kegiatan |  |  |  |
| 16 | Pengelola Data Tata Pemerintahan |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Pengolah Data Kependudukan |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Pengelola Data Pembangunan dan PPMD |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Pengelola data Kesra |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Pengelola Data Tantribum |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Petugas Trantibum |  |  |  |  |  |  |