

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen	24	240	72000	0.0800

3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	24	240	72000	0.0800
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	24	240	72000	0.0800
5	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	f. Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Bojong	Dokumen	100	360	72000	0.5000
7	g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan purwakarta yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	h. Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	Dokumen	12	900	72000	0.1500
9	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

10	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
11	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	8	20	72000	0.0022
Jumlah				11000		1.4756
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Kegiatan	Dokumen
2	2. Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	5. Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen
6	6. Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan	Dokumen
7	7. Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen
8	8. Laporan penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Dokumen
9	9. Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen
10	10. Laporan Kegiatan	Dokumen
11	11. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Strategis Kecamatan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2	2. Beban Kerja Unit	2. Pembagian Tugas Bawahan
3	3. Tugas Bawahan	3. Pembimbingan Tugas Bawahan
4	4. Hasil Tugas Bawahan	4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	5. Rencana kerja dan Data terkait Pemerintahan Desa, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan	5. Pembinaan Pemerintahan Desa, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan
6	6. Dokumen Permohonan dari masyarakat	6. Penyelenggaran Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan
7	7. Rencana kerja dan Dokumen permohonan dari masyarakat	7. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu
8	8. Rencana Kerja dan Hasil inventarisir permasalahan	8. Penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
9	9. Laporan hasil kegiatan	9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10	10. Laporan kegiatan Bawahan	10. Penyusunan laporan
11	11. Intruksi Pimpinan	11. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran kegiatan bidang pemerintahan b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan c. Terselenggaranya administrasi Pertanahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data terkait Pemerintahan Desa, Pertanahan dan Lembaga kemasyarakatan b. Memberikan saran/teguran kepada bawahan c. Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:03
Camat

(.....)

(.....)