

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	48	90	72000	0.0600

4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	90	72000	0.0600	
5	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	72000	0.2500	
6	Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan Bungursari	Dokumen	300	60	72000	0.2500	
7	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat Kecamatan Bojong yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan	Dokumen	10	180	72000	0.0250	
8	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	1800	72000	0.3000	
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	4	120	72000	0.0067	
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	1	1500	72000	0.0208	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	90	72000	0.0150	
Jumlah					7020		1.0683

Jumlah Pegawai	1
----------------	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan	Dokumen
2	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan	Dokumen
3	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
4	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
5	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
6	Pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen
7	Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan	Dokumen
8	pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen
9	Penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Dokumen
10	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Penyusunan laporan	Dokumen
12	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

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

1	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi dan menerima perintah
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Koordinasi
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5	Jabatan Pengawas	Bagian Pemerintahan dan Otda Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdukcapil, Bapenda	Koordinasi/ Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

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 : Perempuan
 - 2) Umur : 55
 - 3) Tinggi Badan : 168
 - 4) Berat Badan : 80
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:36
Camat

(.....)

(.....)