

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - 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 dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Campaka."
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	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	12	90	72000	0.0150
2	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	1	1500	72000	0.0208

3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	4	120	72000	0.0067
4	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);	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	12	1800	72000	0.3000
5	g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan Kiarapedes yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	10	180	72000	0.0250
6	f. Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Kiarapedes;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	300	60	72000	0.2500
7	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	12	1800	72000	0.3000
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	48	90	72000	0.0600
9	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	48	90	72000	0.0600

10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	48	90	72000	0.0600
11	a. Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				7320		1.1183
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Rencana Kegiatan dan Petunjuk Teknis Pemerintahan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kerangka Acuan Kerja SOP dan petunjuk teknis SOP dan petunjuk teknis SOP dan petunjuk teknis SOP dan Petunju	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Membagi Tugas Bawahan Membimbing Tugas Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Bawahan Menyelenggarakan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan menyelenggarakan

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 Kelurahan, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan c. Terselenggaranya administrasi Pertanahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data terkait Pemerintahan kelurahan, 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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

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 Apr 2025 10:07
Camat Campaka

(.....)

(.....)