

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.06.
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 Purwakarta."
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	5	5	1500	72000	0.1042
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	5	5	1500	72000	0.1042

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	5	5	1500	72000	0.1042
4	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);	5	5	1500	72000	0.1042
5	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;	5	5	1500	72000	0.1042
6	Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan Bojong :	5	5	1500	72000	0.1042
7	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	5	5	1500	72000	0.1042
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	5	5	1500	72000	0.1042
9	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	5	5	1500	72000	0.1042
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ;	5	5	1500	72000	0.1042

11	Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	5	5	1500	72000	0.1042
Jumlah				16500		1.1462
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	5
2	Laporan	5
3	Kegiatan	5
4	Kegiatan	5
5	Kegiatan	5
6	Kegiatan	5
7	Kegiatan	5
8	Kegiatan	5
9	Kegiatan	5
10	Kegiatan	5
11	Dokumen	5

8. BAHAN KERJA

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

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 Cibatu	Koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Cibatu	Konsultasi dan koordinasi
5	Camat	Kecamatan Cibatu	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 : Laki-Laki
 - 2) Umur : 47
 - 3) Tinggi Badan : 167
 - 4) Berat Badan : 67
 - 5) Postur Badan : Tegap
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sempurna
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:55
Camat Cibatu

(.....)

(.....)