

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 Apr 2025 19:24
Camat Cibatu

(.....)

(.....)