

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.02.
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 ,fasilitas, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah Kecamatan Darangdan"
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	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan SeksiTata Pemerintahan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi Desa	Dokumen	150	500	72000	1.0417
6	Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen	10	1200	72000	0.1667

7	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	60	72000	0.0400
8	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	60	72000	0.0400
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	60	72000	0.0400
10	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				4970		1.4176
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

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	PenyelenggaranKegiatan pelayanan administrasi Desa
7	Rencana kerja dan Data terkait Pemerintahan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan	Pembinaan Pemerintahan Desa 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	Kelancaran kegiatan bidang pemerintahan
2	Terselenggaranya administrasi Desa
3	Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pengawas	Bagian Pemerintahan dan Otda Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdukcapil, Bapenda	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala Desa	Kecamatan Darangdan	Koordinasi
3	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Konsultasi dan koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi dan menerima perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:44
Camat

(.....)

(.....)