# 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 melaksankan 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jumlah | | | | 0 | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|---|---|---|

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 terjalinnya 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, 01 Jun 2025 19:57<br>Camat |
| (.....) | (.....) |