

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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 Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen	10	180	72000	0.0250
6	Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi Desa	Dokumen	300	60	72000	0.2500
7	Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600

9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
11	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				7020		1.0683
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terselesaikannya tugas dari atasan langsung	Dokumen
2	Terevaluasinya hasil kegiatan yang teralisasi	Dokumen
3	Tersusunnya laporan secara berkala	Dokumen
4	Teridentifikasinya setiap permasalahan dan dapat di selesaikan	Dokumen
5	Tersajinya informasi dalam pelayanan masyarakat	Dokumen
6	Terselesaikannya dokumen permohonan masyarakat tepat waktu	Dokumen
7	Tersajinya informasi dan data pemerintahan desa	Dokumen
8	Tersajinya laporan prosentase hasil tugas bawahan	Dokumen
9	Tertib tugas pokok dan fungsi bawahan dan dapat dipertanggung jawabkan	Dokumen
10	Terakomodirnya semua kegiatan dengan pembagian tugas kepada bawahan	Dokumen
11	Tersusunnya rencana strategis kecamatan dalam 5 tahun kedepan	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	Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi Desa
7	Rencana kerja dan Data terkait Pemerintahan Desa, dan Lembaga Masyarakat	Pembinaan Pemerintahan Desa Lembaga Masyarakat
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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 dan konsultasi
2	kepala desa	Kecamatan Jatiluhur	koordinasi
3	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	kecamatan jatiluhur	koordinasi
4	Sekretaris Camat	kecamatan jatiluhur	Konsultasi dan koordinasi
5	camat	kecamatan jatiluhur	Konsultasi dan menerima perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

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 10:11
Camat

(.....)

(.....)