

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F10.1.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Maniis
  - 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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	90	72000	0.0150
3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
4	h. 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);	Dokumen	12	1800	72000	0.3000

5	g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan Kiarapedes yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;	Dokumen	10	180	72000	0.0250
6	f. Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Maniis	Dokumen	300	60	72000	0.2500
7	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
9	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
11	a. Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				5580		0.8866
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan	Dokumen

2	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
3	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
4	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
5	Pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen
6	Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan	Dokumen
7	pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen
8	Penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB )	Dokumen
9	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Penyusunan laporan	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan kegiatan Bawahan	Penyusunan laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Laporan Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ( PBB )
5	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu
6	Data terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Ketertarikan dan Ketertiban Umum	Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan
7	Rencana Kerja dan Data terkait Bidang Ketertarikan dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	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
-----	--------

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 :
  - 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 10:06  
Camat

(.....)

(.....)