

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Pasawahan
 - 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, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan"
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. | Kegiatan | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; | Dokumen | 4 | 1200 | 72000 | 0.0667 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|----|------|-------|--------|
| 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); | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan Pasawahan yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Pasawahan; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 7 | Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan desa dan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 1200 | 72000 | 0.2000 |
| 8 | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 9 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 10 | Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 11 | Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 1 | 1800 | 72000 | 0.0250 |
| Jumlah | | | | 9000 | | 1.0917 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--------------------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | Kegiatan |
| 2 | Dokumen | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Dokumen | Dokumen |
| 8 | Dokumen | Dokumen |
| 9 | Dokumen | Dokumen |
| 10 | Dokumen | Dokumen |
| 11 | Dokumen rencana kegiatan | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 2 | Dokumen Permohonan dari masyarakat | Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan |
| 3 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 4 | Laporan kegiatan Bawahan | Penyusunan laporan |
| 5 | Laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian pelaksanaan tugas |
| 6 | Rencana Kerja dan Hasil inventarisir permasalahan | Penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) |
| 7 | Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP | pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu |
| 8 | Rencana Kerja dan Data terkait Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan | Pembinaan Pemerintahan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan |
| 9 | Hasil Tugas Bawahan | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 10 | Tugas Bawahan | Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 11 | Beban Kerja Unit | Pembagian Tugas Bawahan |
| 12 | 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 Desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan c. Terselenggaranya administrasi Pertanahan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Meminta data terkait Pemerintahan desa, 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 |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

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 10:13
Camat

(.....)

(.....)