

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.09.02.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Nagrikaler
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan tugas pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dalam rangka tertibnya penyelenggaraan pemerintahan di lingkup kelurahan"
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)
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------

Jumlah	3000
Jumlah Pegawai	

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen
2	Rencana Kegiatan Tabel Pembagian Tugas Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahandan Lembaga Kemasyarakatan Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan ad	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Rencana Operasional Kelurahan " Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Hasil inventarisir permasalahan Hasil inventarisir permasalahan Laporan kebutuhan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga Hasil inventarisir per	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pen

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan Pemerintahan kelurahan Terselenggaranya kegiatan Administrasi Kependudukan "Terselenggaranya kegiatan Administrasi Pertanahan " Terselenggaranya kegiatan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga Terselenggaranya kegiatan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
2	Kelancaran kegiatan Pemerintahan kelurahan Terselenggaranya kegiatan Administrasi Kependudukan "Terselenggaranya kegiatan Administrasi Pertanahan " Terselenggaranya kegiatan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga Terselenggaranya kegiatan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan

11. WEWENANG

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

1	Memberi informasi atau menolaknya Membina dan menilai kinerja bawahan "Melakukan koordinasi dengan instansi terkait " "mengumpulkan pendapat dan usulan dari para kasi dan bawahan "
2	Memberi informasi atau menolaknya Membina dan menilai kinerja bawahan "Melakukan koordinasi dengan instansi terkait " "mengumpulkan pendapat dan usulan dari para kasi dan bawahan "

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, 06 Feb 2025 00:59
Camat

(.....)

(.....)