

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t\t\t\nMemimpin, mengkoordinasi melaksanakanpenyiapanbahanperumusankebijakandanpelaksanaanurusanpemerintahan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Purwakarta"
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) |
|----|--|---|--------------|----------------------------|
| 1  | k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.  | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 2            | 3000                       |
| 2  | j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3            | 3000                       |

|   |  |   |   |      |
|---|--|---|---|------|
| 3 | i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.   | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000 |
| 4 | h. Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketepatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 1) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 2) Melaksanakan koordinasi dan supervisi kepada pelaksana kegiatan yang ada di kelurahan dan/atau desa; 3) Meneliti dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan; 4) Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.   | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 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 purwakarta yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan; 1) Menyiapkan bahan rapat/ pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu; 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu; 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu; 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu; | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000 |
| 6 | f. Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Purwakarta: 1) Menyiapkan prosedur kerja sesuai SOP pelayanan; 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan; 3) Membuat laporan kegiatan.   | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000 |
| 7 | e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan  | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000 |
| 8 | d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.  | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000 |

|                |  |   |   |       |
|----------------|--|---|---|-------|
| 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; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.                                  | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 3 | 3000  |
| 10             | b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan ; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian. | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 5 | 3000  |
| 11             | a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.             | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen | 5 | 3000  |
| Jumlah         |  |   |   | 33000 |
| Jumlah Pegawai |  |   |   |       |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja  | Satuan Hasil   |
|-----|--|--|
| 1   | Hasil Kerja Rencana Kegiatan Tabel Pembagian Tugas Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas Laporan penyenggaraan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Masyarakat Laporan penyenggaraan Kegiatan | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen |

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja   | Digunakan Dalam Tugas  |
|-----|---|--|
| 1   | 1. Rencana Strategis Kecamatan 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Rencana kerja dan Data terkait Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Masyarakat 6. Dokumen Permohonan dari masyarakat 7. Rencana kerja dan Dokumen | 1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Pembagian Tugas Bawahan 3. Pembimbingan Tugas Bawahan 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan 5. Pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Masyarakat 6. Penyelenggaraan Kegiatan pelayanan |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | 10. Tanggung Jawab: a. Kelancaran kegiatan bidang pemerintahan b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan c. Terselenggaranya administrasi Pertanahan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | 11. Wewenang: a. Meminta data terkait Pemerintah kelurahan, Pertanahan dan Lembaga kemasyarakatan b. Memberikan saran/teguran kepada bawahannya c. Menginisiasikan terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan  | Unit Kerja / Instansi   | Dalam Hal  |
|-----|---|---|--|
| 1   | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi lingkup Kecamatan<br>4. Lurah<br>5. Jabatan Pengawas | 1. Kecamatan<br>2. Kecamatan<br>3. Kecamatan<br>4. Kelurahan<br>5. Bagian Pemerintahan dan Otda Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdukcapil, Bapenda | 1. Konsultasi dan menerima perintah<br>2. Konsultasi dan menerima perintah<br>3. Koordinasi<br>4. Koordinasi<br>5. Koordinasi/konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek  | Faktor  |
|-----|--|---|
| 1   | Tempat kerja<br>Suhu Udara<br>Keadaan ruangan<br>Letak<br>Penerangan<br>Suara<br>Keadaan tempat kerja<br>Getaran | Di dalam ruangan Suhu kamar normal<br>Sirkulasi baik<br>Luas Rata Cukup<br>Tidak berisik<br>Bekerja dengan berkas kertas<br>Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 00:46  
Camat

(.....)

(.....)