

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.07.02.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Nagrikidul
 - 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 : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) |
|----|--------------|-------------|--------------|----------------------------|
|----|--------------|-------------|--------------|----------------------------|

| | | | | |
|---|---|--|--|------|
| 1 | <p>6. Uraian Tugas : 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. 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. 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. 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. e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Masyarakat 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. 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. 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; h. Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketataan 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. 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. 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. 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.</p> | Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen | 1 24 24 24 12 12 12 12 12 12 12 12 1 12 | 3000 |
|---|---|--|--|------|

| | |
|----------------|------|
| Jumlah | 3000 |
| Jumlah Pegawai | |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--|
| 1 | Rencana Kegiatan Tabel Pembagian Tugas Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan Lembaga Masyarakat Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan ad | 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 |

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 " |

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 00:53
Camat

(.....)

(.....)