

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.02.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
 - 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. 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	12	90	72000	0.0150

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	1	1500	72000	0.0208
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	4	120	72000	0.0067
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); 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	12	1800	72000	0.3000

5	<p>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;</p>	Dokumen	10	180	72000	0.0250
6	<p>f. Menyelenggarakan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan Sukasari: 1) Menyiapkan prosedur kerja sesuai SOP pelayanan; 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pertanahan; 3) Membuat laporan kegiatan.</p>	Dokumen	300	60	72000	0.2500
7	<p>e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan</p>	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

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	90	48	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; 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	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 ; 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	48	90	72000	0.0600
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	1	1500	72000	0.0208

Jumlah	6978		1.0683
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Dokumen
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen
6	Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi pertanahan	Dokumen
7	Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Jabatan Pengawas	Bagian Pemerintahan dan Otda Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdukcapil, Bapenda	Koordinasi/Konsultasi
2	Kepala desa	Desa Se- Kecamatan Sukasari	Koordinasi
3	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	Kecamatan Sukasari	Koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi dan koordinasi
5	Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi dan menerima perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Aman, Sedikit Beresiko
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruang	Cukup
8	Udara	Sirkulasi Baik
9	Suhu	Normal
10	Tempat Kerja	Didalam Ruang dan Luar Ruang

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, 12 Mar 2025 11:40
Camat

(.....)

(.....)