

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
  - 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	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
3	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan SeksiTata Pemerintahan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
4	Laporan penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB )	Dokumen	48	90	72000	0.0600
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi Desa	Dokumen	300	60	72000	0.2500
7	Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen	10	180	72000	0.0250
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	1800	72000	0.3000

9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	4	120	72000	0.0067
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
11	Rencana Kegiatan Rencana Kegiatan	Dokumen	12	90	72000	0.0150
Jumlah				7020		1.0683
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

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

## 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	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi/Konsultasi
2	Kepala Desa	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi
3	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi
4	Sekretariscamat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi dan koordinasi
5	Camat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi dan menerima perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan
  - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
  - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,M,R
  - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C,R,E
  - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D

2) B, BJ, D

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 :

- 1) D6,07,B5
- 2) D6,07,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Camat

(.....)

(.....)