

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan\atau kelurahan, 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)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
3	Hasil evaluasi kegiatan di lingkungan SeksiTata Pemerintahan	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
4	Laporan penyelenggaraan fasilitasi pembantuan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Dokumen	4	1800	72000	0.1000
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan Pelayanan administrasi kependudukan terpadu	Dokumen	4	1800	72000	0.1000
6	Laporan penyelenggaraan Kegiatan pelayanan administrasi Desa	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

7	Laporan penyelenggaraan pembinaan Pemerintahan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
11	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				15000		1.0167
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

15	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
----	-----------------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran kegiatan bidang pemerintahan b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan, Pertanahan, Lembaga Kemasyarakatan c. Terselenggaranya administrasi Pertanahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data terkait Pemerintahan kelurahan, Pertanahan dan Lembaga kemasyarakatan b. Memberikan saran/teguran kepada bawahan c. Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	"Kepala Seksi Tata Pemerintahan"	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Jabatan Pengawas	DPMD	Koordinasi
3	Kepala Desa	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
5	Kasubag Program Keuangan dan pelaporan Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
6	Sekretaris	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi
7	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi

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 ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Kerja
 - 2) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- d. Minat Kerja :
 - 1) E
 - 2)
 - 3)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Rapi
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1)
 - 2)
 - 3)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:58
Camat

(.....)

(.....)