

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pemerintahan
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki eselon IV selama 2 tahun"]
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		12	600	72000	0.1000
2	j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	4	600	72000	0.0333
4	h. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kewilayahan berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan	Dokumen	4	4500	72000	0.2500
5	g. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi tata pemerintahan yang baik	Dokumen	4	4500	72000	0.2500
6	f. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemerintahan dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan administrasi pemerintahan dalam pelaksanaan pemerintahan	Dokumen	4	4500	72000	0.2500
7	e. Merumuskan Kebijakan di Bagian Pemerintahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pemerintahan pada perangkat daerah	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
8	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	12	90	72000	0.0150
9	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	90	72000	0.0150

10	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	12	90	72000	0.0150
11	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				24570		1.1533
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan	Dokumen
2	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
3	Laporan pengkoordinasian kegiatan administrasi kewilayahan	Dokumen
4	Laporan pengkoordinasian kegiatan kerjasama dan otonomi daerah	Dokumen
5	Laporan pengkoordinasian kegiatan administrasi pemerintahan	Dokumen
6	Rumusan Kebijakan Pemerintahan	Dokumen
7	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
8	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
10	Rencana Operasional Bagian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data administrasi kewilayahan	Pengkoordinasian kegiatan administrasi kewilayahan
5	Data kerjasama dan otonomi daerah	Pengkoordinasian kegiatan Data kerjasama dan otonomi daerah
6	Data administrasi pemerintahan	Pengkoordinasian kegiatan tata pemerintahan
7	Program kegiatan Sekretariat Daerah	Perumusan kebijakan pemerintahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Tersusunnya kebijakan pemerintahan; b. Terkoordinasinya kegiatan administrasi pemerintahan; c. Terkoordinasinya kegiatan kerjasama dan otonomi daerah; d. Terkoordinasinya kegiatan administrasi kewilayahan;
2	a. Kebenaran dan ketepatan telaahan/kajian/pertimbangan/ rekomendasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Kebenaran hasil evaluasi keputusan/kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Kebenaran kajian atas telaahan staf perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau pelaksanaan pemerintahan ; b. Mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan; c. Melakukan supervisi pelaksanaan pemerintahan
2	a. Memberikan telaahan/ kajian/ pertimbangan/rekomendasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Memberikan laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Memberikan kajian atas telaahan staf dari perangkat daerah;

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 15:02
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)