

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, 05 Apr 2025 04:38
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)