

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat Babakancikao
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Babakancikao"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki"]
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | 1 Tahun | 12 | 700 | 72000 | 0.1167 |
| 2 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; | 1 Tahun | 12 | 180 | 72000 | 0.0300 |

| | | | | | | |
|---|--|---------|----|-----|-------|--------|
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Babakancikao dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; | 1 Tahun | 12 | 180 | 72000 | 0.0300 |
| 4 | Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Mengkoordinasikan dan membina kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa yang berada di wilayah kecamatan Babakancikao sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi Kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat Kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 7 | Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 8 | Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 9 | Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Babakancikao; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 10 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Babakancikao secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 11 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Babakancikao sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 12 | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Babakancikao sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; | 1 Tahun | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 13 | Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Babakancikao berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | 1 Tahun | 1 | 600 | 72000 | 0.0083 |
| Jumlah | | | | 7060 | | 1.085 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 1 Tahun |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|--|
| 1 | 1. RPJMD Kabupaten Purwakarta 2. SOTK (Tupoksi) 3. Peraturan-peraturan 4. SOP, Juknis dan Pertaruran yang berlaku 5. SOP, Juknis dan Pertaruran yang berlaku 6. SOP, Juknis dan Pertaruran yang berlaku 7. SOP, Juknis dan Pertaruran yang berla | 1. Menyusun Rencana Strategis Kecamatan 2. Mendistribusikan Tugas 3. Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 4. Menyelia Pelaksanaan Tugas 5. Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat 6. Menyusun Laporan kegiatan |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a.Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kecamatan; b.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat; c.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial; d.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat; e.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum; f.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum; g.Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a.Menolak dan atau menyetujui usulan dari bawahan; b.Mengambil langkah yang dianggap perlu dalam menyelesaikan permasalahan; c.Melakukan kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d.Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|---|------------------------------|
| 1 | Bupati Purwakarta | Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi |
| 2 | Sekretaris Daerah | Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi |
| 3 | Asisten sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat | Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi |
| 4 | Kepala Perangkat Daerah | Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait | Konsultasi |
| 5 | Kapolsek Purwakarta | Polsek Purwakarta | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Komandan Koramil | Koramil Bungursari | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Babakancikao | UPT terkait Kec./Wil Babakancikao | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Babakancikao | UPT terkait Kec./Wil Babakancikao | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan | Pendelegasian |
| 10 | Kepala Seksi | Kecamatan | Pendelegasian |
| 11 | Kepala Desa | Kecamatan | Pendelegasian Tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak Ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Nyaman / Bekerja dengan berkas kertas |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup Baik |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |

| | | |
|---|--------------|---------------------------------|
| 8 | Suhu | Suhu dalam ruangan/kamar normal |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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 : Rapih
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)