

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, 04 Apr 2025 19:44
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)