

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN BOJONG
 - 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 dan\atau Kelurahan, 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 Bojong"
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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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	Kepala Desa	Desa	Pendelegasian Tugas
2	Kepala Seksi	Kecamatan	Pendelegasian tugas
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
4	Kepala UPT Kecamatan/wilayah Bojong	UPT terkait kec./ Wilayah Bojong	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Darangdan/Bojong	Koramil Darangdan/Bojong	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kapolsek Bojong	Polsek Bojong	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi
8	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
9	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	1. Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2	2. Suhu	2. Suhu kamar normal
3	3. Udara	3. Sirkulasi baik
4	4. Keadaan ruangan	4. Luas
5	5. Letak	5. Rata
6	6. Penerangan	6. Cukup
7	7. Suara	7. Tidak berisik
8	8. Keadaan tempat kerja	8. Bekerja dengan berkas kertas
9	9. Getaran	9. Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:31
Camat

(.....)

(.....)