

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
1	m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	18	180	72000	0.0450
2	l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417

3	k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Bojong 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	12	240	72000	0.0400
4	j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong;	Dokumen	12	800	72000	0.1333
5	i. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa yang berada di wilayah kecamatan purwakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi kecamatan Purwakarta.	Dokumen	12	800	72000	0.1333
6	h. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Bojong	Dokumen	12	800	72000	0.1333
7	g. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Bojong	Dokumen	15	800	72000	0.1667
8	f. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Dokumen	12	800	72000	0.1333
9	e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Purwakarta;	Dokumen	12	800	72000	0.1333

10	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan BOJONG secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	24	240	72000	0.0800
11	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	240	72000	0.0800
12	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	24	240	72000	0.0800
13	a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Purwakarta berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				11940		1.2416
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Evaluasi Hasil Kegiatan	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen
5	Laporan kegiatan Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa	Dokumen
6	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
7	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen
8	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
9	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
10	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
11	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
12	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
13	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen

14	<p>1. Rencana Strategis Kecamatan 2. Jadwal dan Pembagian Tugas 3. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas 4. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja 5. Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat 6. Laporan kegiatan penyelenggaraan t</p>	<p>1. Dokumen 2. Dokumen 3. Dokumen 4. Dokumen 5. Dokumen 6. Dokumen 7. Dokumen 8. Dokumen 9. Dokumen 10. Dokumen 11. Dokumen 12. Dokumen 13. Dokumen</p>
----	--	---

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
3	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
4	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa
6	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
7	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
8	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial
9	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
10	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyelaksanaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
11	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
12	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
13	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
14	1. Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2. Beban Kerja Unit 3. SOTK dan Rencana Operasional 4. Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	1. Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan 3. Pemberian Petunjuk dan Arahan 4. Penyelaksanaan Pelaksanaan Tugas Bawahan

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, 04 Apr 2025 19:25
Camat

(.....)

(.....)