

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.
3. UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN
 - 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 Bungursari"
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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417

2	Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Bungursari berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	6000	72000	1.0000
Jumlah			9000		1.0417
Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Realisasi rumusan kebijakan	Dokumen
2	Realisasi kebijakan terlaksana	Dokumen
3	Realisasi Laporan penyelenggaraan tugas Tata pemerintahan	Dokumen
4	Realisasi Laporan penyelenggaraan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
5	Realisasi Pelayanan Optimal	Kegiatan
6	Realisasi Laporan penyelenggaraan tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen
7	Realisasi Laporan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial	Dokumen
8	Realisasi Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen
9	Realisasi Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
10	Realisasi Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
11	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kecamatan.
2	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
3	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial
4	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
5	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
6	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum
7	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menolak dan atau menyetujui usulan dari bawahan
2	Mengambil langkah yang dianggap perlu dalam menyelesaikan permasalahan
3	Melakukan kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
5	Melakukan kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
7	Melakukan kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas
2	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
3	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi
4	Kapolsek Bungursari	Polsek Bungursari	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Bungursari	Koramil Bungursari	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Bungursari	UPT terkait Kecamatan/ wilayah Bungursari	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Sekretaris kecamatan	kecamatan Bungursari	Pendelegasian Tugas
8	Kepala Seksi	kecamatan bungursari	Pendelegasian Tugas
9	Kepala Desa	Desa	Pendelegasian Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Didalam Ruang
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik

4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Brisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan;
 - 2) Mengelola Rencana Anggaran;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) V, Bakat Verbal
 - 2) G, Intelegensia
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
 - 2) D, Directing -Control-Planning (DCP)
- d. Minat Kerja :
 - 1) 5.b
 - 2) 2.a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 56
 - 3) Tinggi Badan : 175
 - 4) Berat Badan : 70
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D4, Menghitung data
 - 2) O7, Melayani orang

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:38
Camat

(.....)

(.....)