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
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	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kacamatan.
2	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
3	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteran 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 Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	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, 31 Mei 2025 12:08
Camat

(.....)