

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat Campaka
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN CAMPAKA
 - 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 Campaka."
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.	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	180	72000	0.0300
2	l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	1	3000	72000	0.0417

3	k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
4	j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Purwakarta;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
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	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
6	h. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Purwakarta.	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
7	g. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Purwakarta	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
8	f. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Purwakarta;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250
9	e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Purwakarta;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	12	750	72000	0.1250

10	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	24	180	72000	0.0600
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;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	24	180	72000	0.0600
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;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	24	180	72000	0.0600
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;	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				11970		1.1684
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Menyusun Rencana Strategis Kecamatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	RPJMD Kabupaten Purwakarta SOTK (Tupoksi) Peraturan-peraturan SOP, Juknis dan Peraturan yang berlaku SOP, Juknis dan Peraturan yang berlaku SOP, Juknis dan Peraturan yang berlaku SOP, Juknis dan Peraturan yang berlaku SOP, Juknis dan Peraturan yang berlaku SOP, Juknis	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan Mendistribusikan Tugas Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Menyelia Pelaksanaan Tugas Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraa

2	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta Beban Kerja Unit SOTK dan Rencana Operasional Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan Sop dan Juknis Sop dan Juknis SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan Sop dan Juknis Sop dan Juknis	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat Pengkoordinasian keg
3	1. Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2. Beban Kerja Unit 3. SOTK dan Rencana Operasional 4. Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan 5. Sop dan Juknis 6. Sop dan Juknis 7. SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan 8. Sop dan Jukn	1. Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan 3. Pemberian Petunjuk dan Arahan 4. Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan 5. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat 6. Pe

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.
2	a. Akuntabilitas penggunaan anggaran/SPJ; b. Terealisasinya penyerapan anggaran; c. Tersedianya bahan laporan keuangan.

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.
2	a. Menerima/menolak dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran/SPJ; b. Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP); c. Mendokumentasikan laporan penggunaan anggaran/SPJ.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi dan Kasubag	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
3	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Campaka	UPT terkait Kec./Wil Campaka	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Danramil Campaka	Koramil Campaka	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Kapolsek Campaka	Polsek Campaka	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi

7	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
8	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

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

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:07
Camat Campaka

(.....)

(.....)