

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Darangdan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin,melaksanakan dan mengkoordinasian 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 Darangdan."
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	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen	12	150	72000	0.0250
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
3	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12	180	72000	0.0300
4	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	12	180	72000	0.0300

6	Laporan kegiatanPengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di desa	Dokumen	12	180	72000	0.0300
7	Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen	12	180	72000	0.0300
8	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen	12	750	72000	0.1250
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen	12	750	72000	0.1250
10	Laporan Kegiatan	Dokumen	6	3000	72000	0.2500
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	180	72000	0.0300
12	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				6090		0.795
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen
2	Laporan rencana pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
3	Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
4	Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial	Dokumen
5	Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
6	Laporan hasil pembinaan tugas pemerintahan desa	Dokumen
7	Laporan Hasil penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen
8	Laporan Hasil Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen
9	Evaluasi Hasil kegiatan	Dokumen
10	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
11	Laporan hasil Tugas kedinasaan Lain	Dokumen
12	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
4	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan desa
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
6	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
7	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
8	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
9	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
12	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan

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 kesejahteraan sosial.
5	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat.
6	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat.
7	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
8	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
9	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 kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
6	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
7	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
8	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
9	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
3	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi
4	Kapolsek Darangdan	Polsek Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Darangdan	Koramil Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Plered	UPT terkait Kec./Wil Darangdan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Pendelegasian Tugas
8	Kepala Seksi	Kecamatan Darangdan	Pendelegasian Tugas
9	Kepala Desa	Kecamatan Darangdan	Pendelegasian Tugas

10	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Darangdan	Pendelegasian Tugas
11	Ketua LPTQ Kabupaten	LPTQ Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

4)

5)

e. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

4)

5)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

1)

2)

3)

4)

5)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:59  
Camat

(.....)

(.....)