

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	720	72000	0.1200
2	melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Dokumen	4	480	72000	0.0267
3	mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat	Dokumen	12	720	72000	0.1200
4	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.	Dokumen	12	720	72000	0.1200
5	melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen	12	720	72000	0.1200

6	mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	Dokumen	12	480	72000	0.0800
7	memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
8	mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Dokumen	12	720	72000	0.1200
9	mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Dokumen	12	720	72000	0.1200
10	mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
11	mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12	720	72000	0.1200
12	memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
13	memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;	Dokumen	1	540	72000	0.0075
Jumlah				9420		1.4342
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	terlaksananya Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Dokumen
3	tersedianya data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat	Dokumen
4	terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.	Dokumen
5	terlaksananya pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
6	terrealisasinya seluruh rencana kegiatan ditingkat kecamatan	Dokumen
7	Tertib administrasi Dokumen pelayanan masyarakat umum	Dokumen
8	Tertib Administrasi Dokumen Barang Milik Daerah	Dokumen
9	Dokumen laporan terkait penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Dokumen
10	Dokumen realisasi program Seksi Keamanan dan Ketertiban umum yang terakomodir	Dokumen
11	Dokumen realisasi program Seksi Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Dokumen
12	Dokumen realisasi program Seksi Tata Pemerintahan yang terakomodir	Dokumen

13	terselesaikannya Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
----	--	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen	Penyusunan laporan
2	Laporan Hasil Kinerja	Evaluasi Kinerja bawahan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Data-data terkait	memberikan informasi
5	Petunjuk Tekhnis	Memberi Petunjuk Pelaksanaan kegiatan
6	Surat Masuk & Keluar	Pemberian Petunjuk dan Arahan
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Standar Operasional Prosedur	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	SOTK (Tupoksi)	Pendistribusian tugas
10	RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 Jatiluhur	UPT terkait Kec./Wil Jatiluhur	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Jatiluhur	Koramil Jatiluhur	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kapolsek Jatiluhur	Polsek Jatiluhur	Koordinasi Pelaksanaan tugas
7	Kepala Perangkat Daerah Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi
8	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah Kab. Purwakarta	Konsultasi
9	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	Kedap/ tidak berisik
4	Penerangan	Cukup

5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu Ruang berpendingin AC
9	Tempat Kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:10
Camat

(.....)

(.....)