

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sekretariat Kecamatan Kiarapedes sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Kiarapedes."
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	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;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417

2	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;	Dokumen	24	180	72000	0.0600
3	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;	Dokumen	24	180	72000	0.0600
4	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	24	180	72000	0.0600
5	e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Purwakarta;	Dokumen	12	750	72000	0.1250
6	f. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Purwakarta;	Dokumen	12	750	72000	0.1250
7	g. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Purwakarta	Dokumen	12	750	72000	0.1250
8	h. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Purwakarta.	Dokumen	12	750	72000	0.1250

9	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	Dokumen	12	750	72000	0.1250
10	j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Purwakarta;	Dokumen	12	750	72000	0.1250
11	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;	Dokumen	12	750	72000	0.1250
12	l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
13	m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				11970		1.1684
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
6	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial	Dokumen
7	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen
8	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
9	Laporan kegiatan Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa	Dokumen
10	Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen

11	Evaluasi Hasil Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Kegiatan	Dokumen
13	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
6	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial
7	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
8	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
9	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
10	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa
11	Sop dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
12	Sop dan Juknis	Penyusunan Laporan
13	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
14	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar; b. Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	c. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar. d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

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 Kiarapedes	Polsek Kiarapedes	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Wanayasa	Koramil Wanayasa	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala UPT Kecamatan/wilayah Kiarapedes	UPT terkait Kec./Wil Kiarapedes	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
8	Kepala Seksi	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
9	Kepala Seksi	Kelurahan	Pendelegasian Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	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 :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Rapi
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 02:59
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)