

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Pasawahan
 - 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."
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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	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	600	72000	0.1000
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	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 Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
8	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Purwakarta	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Pasawahan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

10	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Pasawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	12	600	72000	0.1000
11	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Pasawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Laporan	12	600	72000	0.1000
12	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	12	600	72000	0.1000
13	Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Pasawahan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1800	72000	0.0250
Jumlah				9000		1.225
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan	Dokumen
3	Dokumen Laporan Evaluasi Tugas Bawahan	Dokumen
4	Dokumen laporan hasil koordinasi keg. Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen
5	Dokumen laporan hasil koordinasi keg. Tata pemerintahan	Dokumen
6	Dokumen laporan hasil koordinasi keg. Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
7	Dokumen laporan hasil penyelenggaraan pelayanan masyarakat	Dokumen
8	Dokumen laporan hasil koordinasi keg. Kesejahteraan Sosial	Dokumen
9	Dokumen laporan hasil koordinasi keg. pemberdayaan masyarakat	Dokumen
10	Dokumen laporan	Dokumen
11	Laporan	Laporan
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen Rencana Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Penyusunan Laporan
4	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan dan penyelenggaraan tugas
6	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan

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.

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.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:33
Camat

(.....)

(.....)