

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.
3. UNIT KERJA : Camat Kecamatan Pondokslam
  - 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 Purwakarta"
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 |
|----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| Jumlah         |              |             |              | 0                          |               | 0                 |
| Jumlah Pegawai |              |             |              |                            |               | 1                 |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

## 8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | 10. Tanggung Jawab : 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 ketenteraman dan ketertiban umum; f. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum; g. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | 11. Wewenang : 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                                  |
|-----|--------------------------------|---|--|
| 1   | Lurah/Kepala Desa              | Kelurahan/Desa                          | Pendelegasian Tugas                        |
| 2   | Kepala Seksi                   | Kecamatan                               | Pendelegasian Tugas                        |
| 3   | Sekretaris Kecamatan           | Kecamatan                               | Pendelegasian Tugas                        |
| 4   | Kepala UPT Kecamatan           | UPT terkait Kec                         | Koordinasi Pelaksanaan Tugas               |
| 5   | Danramil                       | Koramil                                 | Koordinasi Pelaksanaan Tugas               |
| 6   | Kapolsek                       | polsek                                  | Koordinasi Pelaksanaan Tugas               |
| 7   | Kepala Perangkat Daerah        | Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait    | Konsultasi                                 |
| 8   | Asisten Pemerintahan dan Kesra | Sekretariat Daerah Kabupaten 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                | 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  |
|-----|-------------|-----------|
| 1   | Tidak ada   | Tidak Ada |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D
- d. Minat Kerja :
  - 1) Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 2
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 35
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Rapi
- g. Upaya Fisik :
  - 1) 03

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:38  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)