

# 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	400	10	72000	0.0556
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	400	10	72000	0.0556

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	400	10	72000	0.0556
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Purwakarta	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
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	Dokumen	400	5	72000	0.0278
6	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Purwakarta	Dokumen	400	5	72000	0.0278
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan	Dokumen	3	6000	72000	0.2500
8	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Purwakarta	Dokumen	400	5	72000	0.0278
9	e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Pondoksalam	Dokumen	400	10	72000	0.0556

10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	3	6000	72000	0.2500
11	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	400	10	72000	0.0556
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	3	6000	72000	0.2500
13	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	3	6000	72000	0.2500
Jumlah				30065		1.4447
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
2	Laporan Hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
6	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
7	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa
8	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
9	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
10	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial
11	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
12	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
13	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
14	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
15	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	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 ketentraman 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, 05 Feb 2025 14:01  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)