INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.
3. UNIT KERJA : Camat Kecamatan Pondoksalam

   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 Kacamatan; b. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat; c. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteran 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, 11 Des 2025 10:54
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)