INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Kelurahan Tegalmunjul
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.15.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Tegalmunjul

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas camat berupa penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam lingkup kelurahan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Fungsional :
      1) Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]

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	Kelancaran kegiatan pemerintahan dilingkungan Kelurahan Terselenggaranya kegiatan Pemerintahan Kelurahan Terselenggaranya Kegiatan pemberdayaan masyarakat Terselenggaranya Kegiatan pelayanan masyarakat. Terselenggaranya Kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum Terselenggaranya Kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana Terselenggaranya penerbitan / penolakan rekomendasi perizinan Terselenggaranya kegiatan administrasi di tingkat kelurahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan kegiatan pemerintahan Melakukan pendataan terhadap lembaga kemasyarakatan dan potensi wilayah Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku Meminta data/informasi mengenai permasalahan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum Meminta data/informasi dan mengkoordinasikan mengenai pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana Menerbitkan atau menolak pemberian rekomendasi perizinan sesuai dengan hasil kajian di lingkungan Memberikan pembinaan kepegawaian kepada bawahan

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)

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) D1

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 12:17 Camat
(.....)	(.....)