INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Kelurahan Nagrikidul
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.07.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Nagrikidul

   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 : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Diploma III atau yang 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
1	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

2	Menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kewenangan yang dimiliki kelurahan Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kelurahan "Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
3	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku demi tercapainya pelayanan yang optimal kepada masyarakat Menyelenggarakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas demi terciptanya kondisi yang tertib di masyarakat Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat meminimalisir dampak/kerugian baik jiwa, moril dan materiil akibat bencana	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan pemerintahan kelurahan dapat berjalan optimal Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku demi terciptanya kondisi masyarakat yang sejahtera	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250

5	Merencanakan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Lurah Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
Jumlah				15000		0.8749
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyusun Rencana Kegiatan Kelurahan Membagi Tugas Bawahan Membimbing Tugas Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Bawahan Melaksanakan Kegiatan Pemerintahan Kelurahan Melaksanakan Kegiatan pemberdayaan masyarakat Melaksanakan Kegiatan pela	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Kelurahan Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Rencana kerja Permohonan dari masyarakat dan hasil inventarisir permasalahan Permohonan dari masyarakat dan hasil inventarisir permasalahan Rencana Kerja	Penyusunan Rencana Kegiatan Kelurahan Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kelurahan Pelaksanaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat Pelaksanaan Kegiatan

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
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 02 Mei 2025 10:26
Camat

(.....)