

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
  - 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 Sukasari"
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	m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	180	72000	0.0300

2	<p>l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.</p>	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
3	<p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sukasari dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.</p>	Dokumen	180	12	72000	0.0300
4	<p>j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat Kecamatan Sukasari; 1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan; 2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraantugas ekonomi pembangunan; 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250

5	<p>i. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan desa yang berada di wilayah Kecamatan Sukasari sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi Kecamatan Sukasari. 1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan desa; 2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di desa; 3) Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di desa.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250
6	<p>h. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat Kecamatan Sukasari. 1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250
7	<p>g. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Sukasari. 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisikan dokumen pelayanan kepada unit kerja terkait; 3) Memeriksa draft dokumen pelayanan; 4) Menetapkan dokumen pelayanan.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250

8	<p>f. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat Kecamatan Sukasari; 1) Menelaah data terkait dengan kegiatan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Sukasari; 2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan Kesejahteraan Sosial; 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan pelayanan bagi masyarakat Kecamatan Sukasari.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250
9	<p>e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Sukasari; 1) Menelaah data terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Sukasari; 2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan pelayanan bagi masyarakat Kecamatan Sukasari.</p>	Dokumen	12	750	72000	0.1250

10	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sukasari secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.	Dokumen	24	180	72000	0.0600
11	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sukasari sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit; 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.	Dokumen	24	180	72000	0.0600
12	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sukasari sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan; 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	180	72000	0.0600

13	a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas ( Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional ) di lingkungan Kecamatan Sukasari berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				11232		1.0734
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 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 pelayanan masyarakat	Dokumen
9	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial	Dokumen
10	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
11	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
12	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
13	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
14	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial
2	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
3	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
5	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan

6	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	a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kecamatan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menolak dan atau menyetujui usulan dari bawahan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
4	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Sukasari	UPT terkait Kec./Wil Sukasari	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	DanPos Sukasari	DanPos Sukasari	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kapolsek Sukasari	Polsek Sukasari	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
-----	-------------	----------

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:36  
Camat

(.....)

(.....)