

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F07.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Sukatani
  - 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, 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 Sukatani"
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	6	1000	72000	0.0833
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	500	72000	0.0069

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sukatani 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	6	1000	72000	0.0833
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Sukatani;	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
5	Mengkoordinasikan dan membina kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa yang berada di wilayah kecamatan Sukatani sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi Kecamatan Sukatani ;	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
6	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat Kecamatan Sukatani	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Sukatani;	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
8	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Sukatani	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
9	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Sukatani	Dokumen	6	1500	72000	0.1250

10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sukatani secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	8	1500	72000	0.1667
11	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sukatani sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	1500	72000	0.1250
12	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sukatani sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	4	100	72000	0.0056
13	Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas ( Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional ) di lingkungan KecamatanS Sukatani berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1000	72000	0.0139
Jumlah				15600		1.2347
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
4	Laporan Hasil Kegiatan	Menyusun Laporan

5	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
6	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan kegiatan Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa
7	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
8	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
9	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan sosial
10	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
11	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Menyelia Pelaksanaan Tugas
12	SOTK dan Rencana Operasional	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
13	Beban Kerja Unit	Mendistribusikan Tugas
14	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kecamatan;
2	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat;
3	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteraan sosial;
4	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat;
5	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum;
6	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
7	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan.

### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menolak dan atau menyetujui usulan dari bawahan;
2	Mengambil langkah yang dianggap perlu dalam menyelesaikan permasalahan;
3	Melakukan kerjasama/koordinasi dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4	Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Desa	Desa	Pendelegasian Tugas
2	Kepala Seksi	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pendelegasian Tugas
4	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Sukatani	UPT terkait Kec./Wil Sukatani	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Danramil Sukatani	Koramil Sukatani	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kapolsek Sukatani	Polsek Sukatani	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
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 : Keduanya
  - 2) Umur : 50 TAHUN
  - 3) Tinggi Badan : 70 CM
  - 4) Berat Badan : 60 CM
  - 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, 30 Okt 2024 13:11  
Camat

(.....)

(.....)