

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Wanayasa
 - 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 Wanayasa"
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	Rencana Strategis Kecamatan	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Wanayasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Wanayasa	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
5	Mengkoordinasikan dan membina kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa yang berada di wilayah kecamatan Wanayasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi kecamatan Wanayasa.	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
6	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat kecamatan Wanayasa	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Wanayasa.	Dokumen	12	1000	72000	0.1667
8	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Wanayasa	Dokumen	6	1000	72000	0.0833
9	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Wanayasa	Dokumen	4	1000	72000	0.0556
10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Wanayasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	4	1200	72000	0.0667

11	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Wanayasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	4	1200	72000	0.0667
12	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Wanayasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
13	a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Wanayasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				15000		1.0724
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 Kelurahan dan/atau desa	Dokumen
6	Laporan kegiatan Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa	Dokumen
7	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	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	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	Visi, Misi dan RPJMD Kabupaten Purwakarta	Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan

3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
4	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
5	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
6	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
7	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian dan pembinaan tugas pemerintahan di Kelurahan dan/atau desa
8	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
9	SOP dan Juknis, dokumen Permohonan pelayanan	Penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
10	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial
11	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
12	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
13	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
14	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
15	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 Kacamatan; b. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat; c. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas kesejahteraan 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	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	Kepala Desa	Desa	Pendelegasian Tugas
2	Kepala Seksi	Kecamatan Wanayasa	Pendelegasian Tugas
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Pendelegasian Tugas
4	Kepala UPT Kecamatan Wanayasa	UPT terkait wil. Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
5	Danramil Purwakarta	Danramil Wanayasa	Koordinasi
6	Kapolsek Purwakarta	Polsek Wanayasa	Koordinasi

7	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Koordinasi
8	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
9	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi

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 dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
 - 2) Q
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Rapi
 - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

1)

2)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:03
Camat

(.....)

(.....)