

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Bojong
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang Administrasi Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang pemerintahan/Satpol PP
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyiapkan Data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	b. Menyusun data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	c. Mengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan :	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

4	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
5	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
2	2. Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Dokumen
3	3. Dokumen pelayanan masyarakat	Dokumen
4	4. Arsip dokumen bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
5	5. Laporan Kegiatan	Dokumen
6	6. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Data keamanan dan ketertiban umum	Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum
2	2. Data keamanan dan ketertiban umum	2. Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
3	3. Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang ketentraman dan ketertiban umum
4	4. Dokumen bidang Ketentraman dan ketertiban umum	Penyimpanan arsip bidang ketentraman dan ketertiban umum
5	5. Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	6. Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 :
- 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:05  
Camat

(.....)

(.....)