

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK-Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.05.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
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	laporan	12	2880	72000	0.4800
2	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	dokumen	12	2280	72000	0.3800
4	Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib	dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	Menyusun bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	dokumen	48	720	72000	0.4800
6	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan;	dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Mengumpulkan, Mengolah data dan menyajikan informasi persoalan kemandirian dan ketertiban;	dokumen	12	1500	72000	0.2500
Jumlah				11280		2.24
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan
2	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	dokumen
3	Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib	dokumen
4	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan;	dokumen
5	terakomodirnya bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	dokumen
6	terkumpulnya bahan penyusunan Dokumen Rencana strategis kecamatan	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
2	laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
3	Dokumen Permohonan dari masyarakat SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban
4	Data terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan ,pengkoordinasian dan pengawasan di bidang peekonomian pembangunan dan lingkungan hidup
5	Rencana Kejadian Data terkait Bidang ketentraman dan ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi negara dan Kesatuan Bangsa	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum,Perlindungan Masyarakat ,Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa
6	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana pengelola Keamanan dan Ketertiban

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 Apr 2025 10:10
Camat

(.....)

(.....)