

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Bahan penyajian dan Publikasi Seksi Ketentraman dan ketertiban Kecamatan kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.03.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Kiarapedes."
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	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	1200	72000	0.2000
3	c. Mengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan :		12	1200	72000	0.2000

4	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				5100		0.85
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data Ketentraman dan Ketertiban umum	Dokumen
2	Laporan Data Ketentraman dan Ketertiban umum	Dokumen
3	Arsip pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundangan terkait Ketentraman dan Ketertiban umum	Penyiapan Data Ketentraman dan Ketertiban umum
2	Data Ketentraman dan Ketertiban umum	Pengelolaan Data Ketentraman dan Ketertiban umum
3	Data Ketentraman dan Ketertiban umum	Penyusunan Data Ketentraman dan Ketertiban umum
4	Surat / dokumen pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a "Tersusunnya Data Ketentraman dan Ketertiban umum; b. Tersedianya data dan laporan Data Ketentraman dan Ketertiban umum. b Tersedianya data dan laporan Data Ketentraman dan Ketertiban umum.

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyusun konsep Data Ketentraman dan Ketertiban umum; b Menghimpun Data Ketentraman dan Ketertiban umum c Mengelola bahan Data Ketentraman dan Ketertiban umum.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
2	Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum	Kecamatan Kiarapedes	"Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan"
3	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 02:59  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)