

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F10.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Maniis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di Bidang ketentraman dan Ketertiban Umum
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	"a. Mengumpulkan, Mengolah data dan menyajikan informasi persoalan kemanan dan ketertiban;"	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	b.Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
3	"c. Menyusun bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;"	Dokumen	48	90	72000	0.0600
4	d.Berkoordinasi dengan pihak terkait lain dalam rangka pembinaan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
5	e.Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dalam rangka pembinaan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

6	f. Menginventarisir kebutuhan untuk peningkatan kapasitas pembenahan internal, dan peningkatan SDM keamanan.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	g. Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Dokumen	4	120	72000	0.0067
9	i. Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	16	120	72000	0.0267
Jumlah				7710		1.005
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen
2	i. Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen
3	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Dokumen
4	g. Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib	Dokumen
5	f. Menginventarisir kebutuhan untuk peningkatan kapasitas pembenahan internal, dan peningkatan SDM keamanan.	Dokumen
6	e. Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dalam rangka pembinaan	Dokumen
7	d. Berkoordinasi dengan pihak terkait lain dalam rangka pembinaan	Dokumen
8	"c. Menyusun bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;"	Dokumen
9	b. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan;	Dokumen
10	"a. Mengumpulkan, Mengolah data dan menyajikan informasi persoalan kemandirian dan ketertiban;"	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana pengelola Keamanan dan Ketertiban
2	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
3	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
4	Dokumen Permohonan dari masyarakat SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban
5	laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
6	Disposisi 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 Apr 2025 10:07
Camat

(.....)

(.....)