

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator_ Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.05.01.
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 Pasawahan;"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Pemerintahan/ Sosiologi dan lain-lain
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	600	72000	0.1000

4	Mengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Menyusun data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Menyiapkan Data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6000		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

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 19:33
Camat

(.....)

(.....)