

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - 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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
2	e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517

3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	c. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang kondusif 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 3) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada atasan untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.	Dokumen	364	50	72000	0.2528
5	b. Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang taat aturan dan tertib. 1) Menyiapkan bahan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 2) Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3) Menyusun laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Dokumen	364	30	72000	0.1517

6	a. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang aman, tertib dan tenteram. 1) Menyiapkan bahan dan peraturan terkait pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	364	30	72000	0.1517
Jumlah				200		1.0113
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

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, 05 Feb 2025 13:53
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)