

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.06.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMelakukan 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 Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan: 1) Mempelajari disposisi. 2) Melaksanakan tugas. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

2	e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan; 2) Mengelompokkan hasil kerja sesuai dengan jenisnya; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	1500	72000	0.1042
3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	1500	72000	0.1042
4	c. Mengelola data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan : 1) Mempelajari data Ketentraman dan Ketertiban umum; 2) Mengendalikan data Ketentraman dan Ketertiban umum; 3) Menyajikan hasil pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban umum.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	1500	72000	0.0625
5	b. Menyusun data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menyusun data Ketentraman dan Ketertiban umum; 2) Mengkonsultasikan data Ketentraman dan Ketertiban umum; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
6	a. Menyiapkan Data Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Mengumpulkan data Ketentraman dan Ketertiban umum; 2) Mengklasifikasikan data Ketentraman dan Ketertiban umum; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

Jumlah	13500		0.8958
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Tersusunnya Data Ketentraman dan Ketertiban umum; b. Tersedianya data dan laporan Data Ketentraman dan Ketertiban umum.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas 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, 06 Feb 2025 01:09
Camat

(.....)

(.....)