

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.07.04.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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
----	--------------

1	<p>1. Uraian Tugas : a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana str Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah Program Kerja Unit; 2) Merancang ta Kerja; 3) Merencanakan alokasi sumberdaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka a oprasional dalam pelaksanaan program kerja. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab m kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tug 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelah bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keten sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 1) Mengidentifikasi kesuli Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait M memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peratur dari kesalahan; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) M kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis. e. Menyenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiolog dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram. 1) M rapat/pembinaan; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat Laporan kegiatan pembinaan. f. Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum ses undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif: 1) Menyusun konsep Keran Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum Membuat laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggara ketentraman dan ketertiban um pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban umum berdasarkan ke berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kee kondusif 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan; 3) dokumen pelayanan; 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi / penetapan. h. Mengo kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam ran mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan Kegiatan Bawa kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. i. Kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diber maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) M arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.</p>
	Jumlah
	Jumlah Pegawai

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Konsep surat Laporan kegiatan Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpin	Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokume

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Surat masuk, Keluar, dan Dokumen " Surat masuk, Keluar, dan Dokumen Surat masuk, Keluar, dan Dokumen permohonan Hasil Kegiatan/Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Pengagendaan surat masuk, surat keluar, dan Surat/Dokumen ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat Pengklasifikasian surat/berkas/dokumen yang masuk, keluar, dan dokumen ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat ke d

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 : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:49
Camat

(.....)

(.....)