

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Diklat
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.13.01.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Pendidikan dan Pelatihan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.III Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penginputan data ke media komputer sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengelolaan Diklat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta

2	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penginputan data ke media komputer sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengelolaan Diklat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
3	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penginputan data ke media komputer sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengelolaan Diklat dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Terlaksananya diklat
2	Menjaga kerahasiaan data informasi yang ada
3	Tersedianya data yang akan mengikuti diklat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pendidikan Dan Pelatihan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas dan pelaporan pekerjaan
3	Pelaksana dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : 160
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan : 25
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:35
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)