INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.15.02.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Kerjasama dan Pencegahan

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D.III Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan

   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						1

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	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian administrasi pembinaan disiplin PNS, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas

2	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian administrasi pembinaan disiplin PNS, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian administrasi pembinaan disiplin PNS, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian administrasi pembinaan disiplin PNS, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan layanan Pengelola Disiplin Pegawai
2	Ketersediaan data Pengelola Disiplin Pegawai
3	Ketertiban data / dokumen Pengelola Disiplin Pegawai di lingkungan unit kerja
4	Keamanan dan kerahasiaan arsip / data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas, arahan/petunjuk dan Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas, arahan/petunjuk dan Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Personil	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Pelaksana di lingkup Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	hening
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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	:	160
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 Mei 2025 12:42
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)