

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengendalian Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.14.01.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - 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					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	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 Sep 2026 12:11
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)