

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana, guna terciptanya kondisi yang nyaman dan tentram di wilayah kecamatan Babakancikao"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Dokumen	48	90	72000	0.0600

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	90	72000	0.0600
5	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram.	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
6	Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif;	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
7	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang kondusif	Dokumen	1200	15	72000	0.2500
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	4	120	72000	0.0067

9	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	16	120	72000	0.0267
Jumlah				6825		1.055
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
7	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
8	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
9	Laporan hasil Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
4	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
5	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
6	Rencana Kerja dan Data terkait Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa
7	Data terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penyelenggaraan Koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
8	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum
9	Laporan hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2	Terselenggaranya kegiatan Pembinaan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
3	Kelancaran Kegiatan Bidang Ketentraman dan ketertiban Umum;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menginisiasi terjalinnya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait;
2	Melakukan tindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	Meminta data terkait pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi dan menerima perintah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi
3	Kepala Seksi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi
4	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Pendelegasian Tugas
5	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
6	Jabatan Pengawas	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Koordinasi/Konsultasi
7	Kanit / Pasi	Polsek / Koramil	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Udara Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Melakukan Kooordinasi dengan unit lembaga terkait
 - 2) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan;
 - 3) Mengelola Rencana Anggaran;
- b. Bakat Kerja :
- 1) Q
 - 2) V
 - 3) G
- c. Tempramen Kerja :
- 1) M
 - 2) M
 - 3) D
- d. Minat Kerja :
- 1) R
 - 2) R
 - 3) C
- e. Upaya Fisik :
- 1) 2
 - 2) 2
 - 3) 2
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
- 1) D1
 - 2) B5
 - 3) D1

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:17
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)