

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.04.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Bojong
  - 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 Bojong"
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	a. 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	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Dokumen	48	180	72000	0.1200

3	c. 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	180	72000	0.1200
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	180	72000	0.1200
5	e. 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	f. 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	g. 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	12	1500	72000	0.2500
8	h. 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	180	72000	0.0100

9	i. 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	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	16	240	72000	0.0533
Jumlah				8760		1.2649
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:51  
Camat

(.....)

(.....)