

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - 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 Campaka."
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	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	12	900	72000	0.1500
2	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;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	12	1500	72000	0.2500

3	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	12	120	72000	0.0200
4	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 Kiarapedes yang kondusif	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	4	1500	72000	0.0833
5	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:	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	1	1800	72000	0.0250
6	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.	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	12	1800	72000	0.3000
7	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	48	90	72000	0.0600
8	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;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	48	90	72000	0.0600

9	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	48	90	72000	0.0600
10	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9390		1.0291
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Rencana strategi kecamatan penanganan ketentraman dan ketertiban umum

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Rencana Kerja dan Data terkait Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa Data terkait pela	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masy

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 terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait;
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kanit Pasi /	Polsek / Koramil	Koordinasi
2	Jabatan Pengawas	Sat Polisi Pamong Praja Kabupaten Campaka	Koordinasi/ Konsultasi
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Pendelegasian Tugas
5	Kepala Seksi Lingkup Kecamatan	Kepala Seksi Lingkup Kecamatan	Koordinasi
6	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi
7	Camat	Kecamatan Campaka	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, 30 Okt 2024 15:19
Camat Campaka

(.....)

(.....)