

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.03.
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 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 Darangdan."
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	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	16	120	72000	0.0267
2	Laporan hasil Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	1200	15	72000	0.2500
5	Laporan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	15	1800	72000	0.3750

6	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
8	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				6825		1.13
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
3	Penyusunan Laporan	Dokumen
4	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
6	Penyelenggaraan Koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
7	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen
8	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
9	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
10	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
11	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
3	Laporan hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
4	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum
5	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
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	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
8	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

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 :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:03  
Camat

(.....)

(.....)