

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.03.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Purwakarta agar dapat berjalan dengan optimal."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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 |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | a. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang aman, tertib dan tenteram. | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | b. Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang taat aturan dan tertib. | Dokumen | 24 | 600 | 72000 | 0.2000 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|-----|------|-------|--------|
| 3 | c. Melaksanakan 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 | 600 | 30 | 72000 | 0.2500 |
| 4 | d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen | 12 | 300 | 72000 | 0.0500 |
| Jumlah | | | | 2730 | | 0.8 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | Laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum | Dokumen |
| 2 | Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati | Dokumen |
| 3 | Dokumen pelayanan masyarakat | Dokumen |
| 4 | Arsip dokumen bidang ketentraman dan ketertiban umum | Dokumen |
| 5 | Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 6 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Data keamanan dan ketertiban umum | Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum |
| 2 | Data keamanan dan ketertiban umum | Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati |
| 3 | Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat | Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang ketentraman dan ketertiban umum |
| 4 | Dokumen bidang Ketentraman dan ketertiban umum | Penyimpanan arsip bidang ketentraman dan ketertiban umum |
| 5 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 6 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | 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 |
|---|---|---|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; b Terlaksananya kegiatan penegakan Peraturan daerah dan peraturan Bupati. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; b Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang ketentraman dan ketertiban umum . |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|-----------------------|--|
| 1 | Camat | Kecamatan Kiarapedes | "Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan" |
| 2 | Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum | Kecamatan Kiarapedes | "Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan" |
| 3 | Jabatan Pelaksana | Kecamatan Kiarapedes | Koordinasi pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 3 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 4 | Udara | Sirkulasi baik |
| 5 | Keadaan ruangan | Luas |
| 6 | Letak | Rata |
| 7 | Penerangan | Cukup |
| 8 | Suara | Tidak berisik |
| 9 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 10 | Getaran | Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen 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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:08
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)