

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. KODE JABATAN : 32.14-F08.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Plered
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di Bidang ketentraman dan Ketertiban Umum
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | "a. Mengumpulkan, Mengolah data dan menyajikan informasi persoalan kemanan dan ketertiban;" | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 2 | b.Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan; | Dokumen | 48 | 90 | 72000 | 0.0600 |
| 3 | "c. Menyusun bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;" | Dokumen | 48 | 90 | 72000 | 0.0600 |
| 4 | d.Berkoordinasi dengan pihak terkait lain dalam rangka pembinaan | Dokumen | 48 | 90 | 72000 | 0.0600 |
| 5 | e.Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dalam rangka pembinaan | Dokumen | 12 | 1500 | 72000 | 0.2500 |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|------|-------|--------|
| 6 | f.Menginventarisir kebutuhan untuk peningkatan kapasitas pembenahan internal,dan peningkatan SDM keamanan. | Dokumen | 12 | 1500 | 72000 | 0.2500 |
| 7 | g. Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib | Dokumen | 15 | 1200 | 72000 | 0.2500 |
| 8 | h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang | Dokumen | 4 | 120 | 72000 | 0.0067 |
| 9 | i. Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja 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 | 120 | 72000 | 0.0267 |
| Jumlah | | | | 7710 | | 1.005 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | "a. Mengumpulkan, Mengolah data dan menyajikan informasi persoalan kemanan dan ketertiban;" | Dokumen |
| 2 | b.Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknik dan petunjuk teknik penerapan; | Dokumen |
| 3 | "c. Menyusun bahan untuk program pembinaan preventip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;" | Dokumen |
| 4 | d.Berkoordinasi dengan pihak terkait lain dalam rangka pembinaan | Dokumen |
| 5 | e.Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dalam rangka pembinaan | Dokumen |
| 6 | f.Menginventarisir kebutuhan untuk peningkatan kapasitas pembenahan internal,dan peningkatan SDM keamanan. | Dokumen |
| 7 | g. Mengadministrasi pengurusan pemberian rekomendasi perizinan Trantib | Dokumen |
| 8 | h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang | Dokumen |
| 9 | i. Melaporkan pelaksanaan Kinerja di Unit kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Dokumen |
| 10 | j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rencana Strategis Kecamatan | Penyusunan Rencana pengelola Keamanan dan Ketertiban |
| 2 | Rencana Kejadian 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 |
| 3 | Dokumen Permohonan dari masyarakat SOP | Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban |
| 4 | Dokumen Permohonan dari masyarakat SOP | Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban |
| 5 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 6 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 7 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 8 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 9 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 10 | laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Camat | Kecamatan Plered | Konsultasi |
| 2 | Sekretaris | Kecamatan Plered | Konsultasi |
| 3 | Kepala Seksi Lingkup Kecamatan | Kecamatan Plered | 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 |
|-----|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan dan diluar ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi 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 | cacat Fisik | Perlawanan Pelanggar |

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, 30 Okt 2024 13:16
Camat

(.....)

(.....)