

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator_ Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMelakukan 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 : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

2	e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	1500	72000	0.0625
3	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250
4	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 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 3) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada atasan untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
5	b. Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang taat aturan dan tertib. 1) Menyiapkan bahan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 2) Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3) Menyusun laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	3	3000	72000	0.1250

6	a. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang aman, tertib dan tenteram. 1) Menyiapkan bahan dan peraturan terkait pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				16500		0.9374
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum Laporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Dokumen pelayanan masyarakat Arsip dokumen bidang ketentraman dan ketertiban umum Laporan Kegiatan Laporan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; b. Terlaksananya kegiatan penegakan Peraturan daerah dan peraturan Bupati.

11. WEWENANG

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

1	11. Wewenang : 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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkas kertas 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, 06 Feb 2025 00:53
Camat

(.....)

(.....)