

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Babakancikao : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.06.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMemimpin, 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 Purwakarta."
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
1	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang d Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporka

2	<p>i. Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.</p>
3	<p>h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi masalah dan rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan Bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dan</p>
4	<p>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 kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang kondusif 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisikan menangani pelayanan; 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada Camat / penetapan.</p>
5	<p>f. Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai undang-undang yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif: 1) Menyusun konsep Kerangka Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 3) Membuat laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p>
6	<p>e. Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Ideologi dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram. 1) Menyusun laporan/pembinaan; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat Laporan kegiatan Pembinaan.</p>
7	<p>d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang terhindar dari kesalahan; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja bawahan; 3) Memeriksa kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis</p>
8	<p>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; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.</p>

9	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan
10	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja; 1) Menelaah Program Kerja Unit; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan; 3) Merencanakan alokasi sumberdaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja dalam pelaksanaan program kerja.
Jumlah	
Jumlah Pegawai	

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan Tabel Pembagian Tugas Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Strategis Kecamatan. 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Rencana Kerja dan Data terkait Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa 6. Data ter	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 2. Pembagian Tugas Bawahan 3. Pembimbingan Tugas Bawahan 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan 5. Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan M

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : 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	11. Wewenang: a. Meminta data terkait pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentramandan Ketertiban Umum; b. Melakukan tindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentramandan Ketertiban Umum c. Menginisiasiterjalinnnyakemitraan/kerjasamadenganpihakterkait;
---	---

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 Suhukamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkaskertas Tidak ada

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, 06 Feb 2025 00:46
Camat

(.....)

(.....)