

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman, ketertiban Umum dan Pemeberdayaan Masyarakat Kelurahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.14.04.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Munjuljaya
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	"Rencana Operasional Kelurahan " Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Laporan kebutuhan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Laporan Kebutuhan pembinaan perlindungan masyarakat s	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	"Rencana Operasional Kelurahan " Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Laporan kebutuhan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Laporan Kebutuhan pembinaan perli	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 01:05
Camat

(.....)

(.....)