

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - 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
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	120	72000	0.0200
2	Laporan hasil Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Kepegawaian dan Umum	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
5	Laporan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	12	90	72000	0.0150

6	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
7	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1	90	72000	0.0013
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	1	90	72000	0.0013
10	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				8010		0.6526
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan hasil Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
4	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
6	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen
7	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
8	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
10	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
3	Laporan hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
4	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum
5	Data terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penyelenggaraan Koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
6	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
7	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
8	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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	Kanit Pasi /	Polsek / Koramil	Koordinasi
2	Jabatan Pengawas	Sat Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Koordinasi/Konsultasi
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Pendelegasian Tugas
5	Kepala Seksi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi
6	Sekretaris Camat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi
7	Camat	Kecamatan Tegalwaru	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Camat

(.....)

(.....)