

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Babakancikao
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.07.
3. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, 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 Wanayasa"
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 Kegiatan	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
3	Hasil Evaluasi kegiatan dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
5	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
6	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
7	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600

9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	120	72000	0.0800
10	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6030		1.0075
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
2	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
3	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
4	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
4	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
5	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum
6	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
7	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
8	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
9	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
10	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
11	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
1	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	a Meminta data terkait pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum; b Melakukan tindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum c. Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pengawas	Satpol Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
3	Kasi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi
5	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan
 - 2) Menyusun Rencana Kerja
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
 - 3) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,M,R
 - 2) D,M,R
 - 3) D,M,R
- d. Minat Kerja :

- 1) C,R,E
- 2) C,R,E
- 3) C,R,E

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara,duduk,berjalan
- 2) Berbicara,duduk,berjalan
- 3) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D6,O8,B5
- 2) D6,O8,B5
- 3) D6,O8,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:04
Camat

(.....)

(.....)