

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Polisi Pamong Praja
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Administrator : Camat
 - d Pengawas : -
 - e Jabatan : Fungsional Tertentu/Fungsional Keahlian/Fungsional Keterampilan
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan melaporkan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SLTA
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN 4	WAKTU PENYELESAIAN (JAM) 5	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 6 (4x5)	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 7 (6/1250)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset pemerintah daerah di kantor Kecamatan Batang Kapas	kegiatan	1	7	7	0,0056
2	Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah, BAMUS dan Wali Nagari di Kecamatan Batang Kapas	kegiatan	3	7	21	0,0168
3	Menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kecamatan Batang Kapas	kegiatan	1	7	7	0,0056
4	Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal di Kecamatan Batang Kapas	kegiatan	1	7	7	0,0056
5	Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Perda.	kegiatan	1	7	7	0,0056
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kecamatan Batang Kapas dengan instansi terkait lainnya.	kegiatan	1	7	7	0,0056
7	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.	kegiatan	1	7	7	0,0056
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan.	dokumen	180	7	1260	1,0080
JUMLAH					1323	1,0584

JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
----------------	---------

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk menandatangani surat masuk surat keluar
2	Juknis	Pembuatan laporan
3	lembar disposisi	Pelaksanaan tugas lain

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Terjaganya keamanan gedung/kantor kantor
- b Terjaganya keamanan sarana prasarana kantor

10 WEWENANG

:

- a Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan	Instruksi/Konsultasi dan Pelaporan
b	Kasi/Kasubbag/Staf Lain	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, R
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : Minimal 25 Tahun
 - c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)
 - d Berat badan : 40 kg (proporsional)
 - e Postur badan : Sedang
 - f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
JPT / Administrator / Pengawas

dto

ZONI ELDO, S.STP.MA
NIP. 19841008 200312 1 003

Batang Kapas, 29 Desember 2017
Yang Membuat Informasi Jabatan,

.....
NIP.