

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Ketentaraman dan Ketertiban
- 2 KODE JABATAN : 56.1.6
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi Ketentaraman dan Ketertiban
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban di Kecamatan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 6 (4x5)	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 7 (6/1250)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	_Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketenteraman dan Ketertibana. _Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan	Dokumen	85	7	595	0,4760

2	_Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan; _Melaksanakan Koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; _Menyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; _Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum; _Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor; _Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya; _Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan anggota kepolisian	Kegiatan	100	7	700	0,5600
3	_Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi	Laporan	36	7	252	0,2016
JUMLAH					1547	1,2376
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran dan keakuratan penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
- b Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat
- c Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat
- d Kebenaran fasilitasi dan mengkoordinasi teknik operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan Instansi Terkait
- e Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan dokumen perizinan yang masuk

10 WEWENANG

:

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban
- b Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi ketentraman dan ketertiban
- c Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
- d Menegakkan disiplin pegawai
- e Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
c	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
d	Polisi	Kecamatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

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

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, S
d Minat Kerja : 1.b, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
b Umur : 23 Tahun
c Tinggi badan : 150 cm
d Berat badan : 45 kg
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : 00, 01, 08
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN

Mengetahui Atasan Langsung,
Administrator

AHMAD HIDAYAT, S.STP, M.Sc
NIP. 19830608 200112 1 002

Tapan, 22 September 2017
Yang Membuat Informasi jabatan,

DARNATISMAN
NIP. 19620608 199403 1 004