



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 365 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat /Pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN : ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 378/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 16 November 2022

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 365 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 6 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****1. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA																									
2	KODE JABATAN	1.03.210105.53600.1																									
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA																									
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja satuan polisi pamong praja meliputi kesekretariatan, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perda dan peraturan gubernur, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ketentraman, ketertiban dan keteraturan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kemasyarakatan di daerah																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</p>																									
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>16.5</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah	Data	2	16.5	33	0.025
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																					
1	2	3	4	5	6	7																					
1	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah	Data	2	16.5	33	0.025																					

y

	Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kinerja tahunan					
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Indikator Kinerja Utama untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Data	3	16.5	49.5	0.0375
3	Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi kesekretariatan, ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan Gubernur, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Data	5	16.5	82.5	0.0625
4	Menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap penegakan peraturan perundang- undangan yang telah ditetapkan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
5	Mengkoordinir perencanaan penyediaan sarana	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

23

	prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sehingga bawahan dapat bekerja dengan optimal					
6	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman dan aman	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
7	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
8	Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
9	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

10	Melakukan penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai peraturan yang berlaku untuk penegakan hukum di daerah	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
11	Mengkoordinir pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penegakan hukum	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hokum	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188
13	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsi sehingga tercipta suasana yang aman dan tertib	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188
14	Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188
15	Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188
16	Membantu pengamanan dan	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188

AY

	penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada					
17	Mengkoordinir penanggulangan bencana provinsi	Kegiatan	3	8.25	24.75	0.0188
18	Mengkoordinir penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran	Kegiatan	3	1.5	4.5	0.0034
19	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui menasehati, memberikan bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	3	1.5	4.5	0.0034
20	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	3	1.5	4.5	0.0034
21	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menyusun alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	2	45	90	0.0682
22	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan	Kegiatan	2	247.5	495	0.375

22

	bermoral					
23	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah dengan instansi/lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik	Kegiatan	2	247.5	495	0.375
24	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat	Kegiatan	2	45	90	0.0682
25	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas pokok lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	17	3	51	0.0386
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	2.5	125	0.0947
JUMLAH				749	1849	1.401
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
- 7.2 Dokumen tugas kedinasan lain
- 7.3 Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja
- 7.4 Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja
- 7.5 Dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja
- 7.6 Kegiatan menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat

- 7.7 Kegiatan perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja
- 7.8 Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas
- 7.9 Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP
- 7.10 Kegiatan mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah
- 7.11 Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
- 7.12 Kegiatan penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
- 7.13 Kegiatan pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
- 7.14 Kegiatan pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah
- 7.15 Kegiatan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsi
- 7.16 Dokumen kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 7.17 Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
- 7.18 Kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada
- 7.19 Kegiatan koordinir penanggulangan bencana provinsi
- 7.20 Kegiatan koordinir penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran
- 7.21 Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja
- 7.22 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
- 7.23 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.24 Kegiatan koordinir pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah
- 7.25 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan
- 7.26 Dokumen hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja	
		2	Kebenaran dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja	
		3	Kebenaran dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja	
		4	Kelancaran menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat	
		5	Kelancaran perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja	
		6	Kelancaran mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas	
		7	Kelancaran mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP	
		8	Kelancaran pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur	
		9	Kelancaran pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah	
		10	Kelancaran penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsi	
		11	Kelancaran penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah	
		12	Kelancaran pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pilukada	
13	Kelancaran koordinir penanggulangan bencana provinsi			

14	Kelancaran koordinir penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran
15	Kelancaran pembinaan kepada bawahan
16	Keakuratan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja
17	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
18	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
19	Kelancaran mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah
20	Kelancaran mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
21	Kelancaran penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
22	Kelancaran koordinir pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah
23	Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan
24	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan
25	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
26	Kebenaran dokumen kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi dan Konsultasi
3	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 107 462 211">NO</th> <th data-bbox="462 107 787 211">ASPEK</th> <th data-bbox="787 107 1161 211">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 211 462 286">1</td> <td data-bbox="462 211 787 286">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 211 1161 286">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 286 462 361">2</td> <td data-bbox="462 286 787 361">Suhu</td> <td data-bbox="787 286 1161 361">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 361 462 436">3</td> <td data-bbox="462 361 787 436">Udara</td> <td data-bbox="787 361 1161 436">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 436 462 523">4</td> <td data-bbox="462 436 787 523">Penerangan</td> <td data-bbox="787 436 1161 523">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 523 462 623">5</td> <td data-bbox="462 523 787 623">Suara</td> <td data-bbox="787 523 1161 623">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																												
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																												
2	Suhu	Sejuk																												
3	Udara	Bersih																												
4	Penerangan	Cukup																												
5	Suara	Tenang																												
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 623 462 735">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="462 623 1588 735">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 735 462 834">1</td> <td colspan="3" data-bbox="462 735 1588 834">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	FISIK/MENTAL																													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																													
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 834 462 996">a</td> <td data-bbox="462 834 803 996">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="803 834 1588 996">Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 996 462 1607">b</td> <td data-bbox="462 996 803 1607">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 996 966 1607">1. P</td> <td data-bbox="966 996 1588 1607">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1233 966 1383">2. Q</td> <td data-bbox="966 1233 1588 1383">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1383 966 1607">3. V</td> <td data-bbox="966 1383 1588 1607">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1607 462 2335">c</td> <td data-bbox="462 1607 803 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="803 1607 966 1893">1. M</td> <td data-bbox="966 1607 1588 1893">: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 1893 966 2105">2. P</td> <td data-bbox="966 1893 1588 2105">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="803 2105 966 2335">3. R</td> <td data-bbox="966 2105 1588 2335">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,
a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																												
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																											
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																											
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																											
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji																											
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																											
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,																											

2

		urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembinaan kepada bawahan
2. Dokumen tugas kedinasan lain
3. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja
4. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja
5. Dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Satuan Polisi Pamong Praja
6. Kegiatan menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat
7. Kegiatan perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja
8. Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas
9. Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP
10. Kegiatan mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah
11. Kegiatan mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
12. Kegiatan penegakkan atas pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
13. Kegiatan pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur
14. Kegiatan pelaksanaan tugas PNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan Daerah
15. Kegiatan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum pada Pemerintah Provinsi



16. Dokumen kebijakan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku
17. Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
18. Kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada
19. Kegiatan koordinator penanggulangan bencana provinsi
20. Kegiatan koordinator penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran
21. Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, LKIP Satuan Polisi Pamong Praja
22. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
23. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
24. Kegiatan koordinator pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah
25. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan
26. Dokumen hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan

17 KELAS
JABATAN

15

17

2. SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																												
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53600.1.1																												
3	UNIT KERJA	JPT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pratama IIIA : SEKRETARIS																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar di lingkungan satuan polisi pamong praja																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p>																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Data	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar	Kegiatan	24	5	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Data	2	27.5	55	0.0417																								
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar	Kegiatan	24	5	120	0.0909																								

	pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	24	4	96	0.0727
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan perangkat daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Kegiatan	24	9	216	0.1636
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Data	12	7	84	0.0636
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan	Laporan	48	2	96	0.0727

		berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;					
	9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	48	4.5	216	0.1636
	10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Berkas	60	3	180	0.1364
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				79.6667	1721	1.3037
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>7.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas</p> <p>7.3 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.6 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan</p> <p>7.7 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.8 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional</p> <p>7.9 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>7.10 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p>					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

2

1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
5	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
----	--------

y

1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon III A	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan</p>

y

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O0	: Menasehati
		4. O3	: Menyelia
		5. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian terlaksana dengan baik
2. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan terlaksana dengan baik
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan tersusun dengan baik

5. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik
6. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan terlaksana dengan baik
7. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
8. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional tersusun dengan baik
9. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan terlaksana dengan baik
10. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

12

y

3. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA																																															
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53600.1.1.001.1.306.4																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional</p>																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>5.5</td> <td>5.5</td> <td>0.0042</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>5.5</td> <td>5.5</td> <td>0.0042</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091	2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091	3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091																																											
2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091																																											
3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042																																											
4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042																																											

y

	peraturan perundang-undangan					
5	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
6	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
7	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
8	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
10	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
11	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	1	5	5	0.0038
12	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5	5	0.0038
15	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
16	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	5.5	22	0.0167
17	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
19	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05

12

20	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05	
21	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364	
22	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
23	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
24	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364	
25	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	5	1200	0.9091	
26	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	0.25	0.25	0.0002	
27	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	0.25	3	0.0023	
28	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	0.25	3	0.0023	
29	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	144	0.25	36	0.0273	
30	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042	
JUMLAH					111	1633.75	1.2384
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7

HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara

7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara

7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

- 7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
- 7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
- 7.9 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
- 7.10 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
- 7.11 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
- 7.12 Laporan layanan konseling kinerja pegawai
- 7.13 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 7.14 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- 7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
- 7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
- 7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
- 7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
- 7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
- 7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
- 7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
- 7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
- 7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
- 7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
- 7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
- 7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
- 7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
- 7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
- 7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
- 7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN
KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

g

4 Disposisi pimpinan Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

22

18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi pamong Praja	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Satuan Polisi pamong Praja	Berkoordinasi pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

2

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p>
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

		2. Berbicara : Sedang
		3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
10. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
11. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
12. Laporan layanan konseling kinerja pegawai
13. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
14. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

2

24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

17

KELAS
JABATAN

8



4. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA																																																																			
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53600.1.1.001.1.5.4																																																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA																																																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi																																																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Kearsipan Tata persuratan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional</p>																																																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat daftar arsip yang akan disusutkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat inventaris arsip perseorangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menilai senarai/daftar arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun rencana penyimpanan arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	12	11	132	0.1	2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727	4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727	6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	1	48	0.0364	7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																															
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																															
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																															
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																															
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																															
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																															
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																															

2

8	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				44.5	1608	1.218
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
- 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
- 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
- 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
- 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
- 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
- 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
- 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
- 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

02

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Permenpan, Permendagri, perka BKN dan peraturan lainnya	target kinerja dalam pelaksanaan tugas	
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	
		3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	
		4	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip	
		2	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	
		4	Filing Kabinet, lemari arsip	Penyimpanan dokumen berbentuk Hard Copy dan arsip lainnya	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip		
		2	Kelengkapan peralatan kerja		
		3	Kerapihan kearsipan		
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan		
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan	Sekretariat Satuan Polisi Pamong	Konsultasi dan Koordinasi

JFT

Praja

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

		3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	8

2
D

5. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.09.210217.53600.1.1.001.1.5.5																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai arsip yang akan disusutkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat inventaris arsip perseorangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menilai hasil</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	12	11	132	0.1	2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727	4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	6	Menilai hasil	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																								
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								
6	Menilai hasil	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																								

2

	transliterasi arsip					
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	48	11	528	0.4
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	12	3	36	0.0273
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				47	1608	1.2182
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia
- 7.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
- 7.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
- 7.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan
- 7.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual
- 7.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan
- 7.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan
- 7.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapihan kearsipan
2	Kelengkapan surat/dokumen/arsip

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 115 467 216">NO</th> <th data-bbox="467 115 667 216">JABATAN</th> <th data-bbox="667 115 1149 216">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1149 115 1580 216">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 216 467 330">1</td> <td data-bbox="467 216 667 330">Sekretaris</td> <td data-bbox="667 216 1149 330">Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1149 216 1580 330">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 330 467 468">2</td> <td data-bbox="467 330 667 468">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="667 330 1149 468">Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1149 330 1580 468">Konsultasi dan koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi dan koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi dan koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 468 467 569">NO</th> <th data-bbox="467 468 792 569">ASPEK</th> <th data-bbox="792 468 1580 569">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 569 467 645">1</td> <td data-bbox="467 569 792 645">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 569 1580 645">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 645 467 720">2</td> <td data-bbox="467 645 792 720">Suhu</td> <td data-bbox="792 645 1580 720">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 720 467 796">3</td> <td data-bbox="467 720 792 796">Udara</td> <td data-bbox="792 720 1580 796">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 796 467 871">4</td> <td data-bbox="467 796 792 871">Penerangan</td> <td data-bbox="792 796 1580 871">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 871 467 997">5</td> <td data-bbox="467 871 792 997">Suara</td> <td data-bbox="792 871 1580 997">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 997 467 1098">NO</th> <th data-bbox="467 997 1580 1098">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1098 467 1199">1</td> <td data-bbox="467 1098 1580 1199">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1199 467 1338">a</td> <td data-bbox="467 1199 808 1338">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 1199 1580 1338">Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1338 467 1653">b</td> <td data-bbox="467 1338 808 1653">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1338 1580 1653"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1653 467 1993">c</td> <td data-bbox="467 1653 808 1993">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 1653 1580 1993">1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1993 467 2376">d</td> <td data-bbox="467 1993 808 2376">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1993 1580 2376"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan						
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan																		

2

		<p style="text-align: right;">produktif</p> <table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 8. Kegiatan penilaian hasil peliputan 9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 						
17	KELAS JABATAN	9						

72

6. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53600.1.1.001.1.61.5																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di : bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelola katalog layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> <td>Konsep</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan implementasi data model</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan implementasi business intelligence</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182	2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	12	11	132	0.1	4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091	5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																	
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																	
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	12	11	132	0.1																																																	
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																	

12

6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	220	1	220	0.1667
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091

12

21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	12	11	132	0.1
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	144	1	144	0.1091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem	Kegiatan	12	2	24	0.0182

12

	jaringan					
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091

42

45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	0.25	3	0.0023
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	0.25	12	0.0091
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

12

59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	120	8.25	990	0.75
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
JUMLAH				232.5	2857.75	2.1658
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.4 Dokumen implementasi data model
- 7.5 Laporan implementasi business intelligence
- 7.6 Dokumen taksonomi data
- 7.7 Dokumen arsitektur data
- 7.8 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data
- 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 7.11 Dokumen hasil ingestion data
- 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 7.16 Dokumen rancangan database
- 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system

22

- 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 7.20 Laporan peningkatan kinerja database
- 7.21 Dokumen rencana retensi data
- 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

20

- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi

22

2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks

12

29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading

23

54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
58	Kebenaran Story board
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
63	Kelancaran program multimedia kompleks
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
----	---------------	-----------	---------------------

09

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data
10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis

37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi
47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks



7. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.1.1																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Data Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Data</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Data Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Data	1	55	55	0.0417	2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Merencanakan kegiatan Data Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Data	1	55	55	0.0417																													
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606																													

24

	bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Satpol PP agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Data	12	16.5	198	0.15
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	11	660	0.5
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan	Kegiatan	96	0.45	43.2	0.0327

02

	disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
JUMLAH				118.7833	1636.2	1.2396
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas</p> <p>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p> <p>7.4 Kegiatan analisis data dari masing-masing unit kerja</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.6 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi</p> <p>7.7 Kegiatan bimbingan bawahan</p> <p>7.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.9 Dokumen penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya</p> <p>7.10 Kegiatan evaluasi program dan kegiatan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									

72

3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program
4	Kelancaran analisis data dari masing-masing unit kerja
5	Kebenaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
6	Kelancaran evaluasi program dan kegiatan
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi
9	Kelancaran bimbingan bawahan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan	Memberi perintah, kritik dan

		Evaluasi		saran																												
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang												
NO	ASPEK	FAKTOR																														
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																														
2	Suhu	Sejuk																														
3	Udara	Bersih																														
4	Penerangan	Cukup																														
5	Suara	Tenang																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																										
NO	FISIK/MENTAL																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																															
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. N</td> <td>: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P</td> <td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																														
b	Bakat Kerja	1. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat																													
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																													
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																													
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																													
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																													
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																													

		<p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas 3. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 4. Kegiatan analisis data dari masing-masing unit kerja 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 6. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi 7. Kegiatan bimbingan bawahan 8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Dokumen penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 10. Kegiatan evaluasi program dan kegiatan
17	KELAS JABATAN	9

12

8. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53600.1.1.1.002.1.1.1.12																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya sesuai Tupoksi																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>1</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan - bahan perencanaan, evaluasi dan pelapora</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.25</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	1	144	0.1091	2	Mengumpulkan bahan - bahan perencanaan, evaluasi dan pelapora	Berkas	48	0.25	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	1	144	0.1091																												
2	Mengumpulkan bahan - bahan perencanaan, evaluasi dan pelapora	Berkas	48	0.25	12	0.0091																												

	sesuai dengan prosedur yang berlaku;					
3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	3552	0.2667	947.2	0.7176
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	17	0.25	4.25	0.0032
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatanny untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	480	0.7167	344	0.2606
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	84	0.25	21	0.0159
JUMLAH				2.7333	1472.45	1.1155
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
 - 7.2 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
 - 7.3 Kegiatan pemberian saran
 - 7.4 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - 7.5 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - 7.6 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
 - 7.7 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-------------	-----------	--------------------	-------------------------------

dy

1	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
4	Data dan informasi	Penguat pendapat
5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat
7	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Data, Program dan Evaluasi	Menerima Saran, Perintah dan masukan

g

2	Pelaksana	Sub Bagian Data, Program dan Evaluasi	Koordinasi
---	-----------	---------------------------------------	------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

02

		<table border="1"> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7 : Memegang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. D2 : Menganalisa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O8 : Menerima Instruksi</td> </tr> </table>	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang			2. D2 : Menganalisa			3. O8 : Menerima Instruksi
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang									
		2. D2 : Menganalisa									
		3. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 2. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 3. Kegiatan pemberian saran 4. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 5. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 6. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 7. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 									
17	KELAS JABATAN	7									

g

9. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																																						
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53600.1.1.1.002.1.1.1.19																																																						
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</p> <p>: PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN</p>																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>440</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengagendakan surat yang masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan penyimpanan dokumen program dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	440	440	0.3333	2	Mengagendakan surat yang masuk	Kegiatan	48	2	96	0.0727	3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Data	48	2	96	0.0727	4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Kegiatan	12	4	48	0.0364	5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	440	440	0.3333																																																		
2	Mengagendakan surat yang masuk	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																		
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Data	48	2	96	0.0727																																																		
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																																		
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																																		

2

	kegiatan					
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	55	55	0.0417
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	16.5	33	0.025
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	27.5	55	0.0417
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	11	11	0.0083
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	0.25	6	0.0045
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	120	11	1320	1
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455

22

	perencanaan dan program kerja					
20	Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	6	0.25	1.5	0.0011
22	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
23	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan; 3) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan;	Kegiatan	60	0.0833	5	0.0038
24	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan ganda lampiran pelaksanaan;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
25	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Laporan	6	0.1667	1	0.0008
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	60	0.5	30	0.0227
JUMLAH				819.5	2806	2.1259

g

		JUMLAH PEGAWAI	2 Orang
--	--	-----------------------	----------------

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan-bahan LPPD</p> <p>7.2 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk</p> <p>7.3 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</p> <p>7.4 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya</p> <p>7.5 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik</p> <p>7.6 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</p> <p>7.7 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P</p> <p>7.8 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</p> <p>7.9 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</p> <p>7.10 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</p> <p>7.11 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan</p> <p>7.12 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</p> <p>7.13 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat</p> <p>7.14 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</p> <p>7.15 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</p> <p>7.16 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung</p> <p>7.17 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung</p> <p>7.18 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung</p> <p>7.19 Dokumen bahan RKA dan DPA</p> <p>7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</p> <p>7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																					
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																					

12

7 Data dan informasi penguat pendapat

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan RKA dan DPA
2	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
3	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
4	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
5	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
6	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
7	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
8	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
9	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
10	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
11	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
12	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
13	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
14	Kebenaran bahan-bahan LPPD
15	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
16	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
17	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
18	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
19	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
20	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung

22

21 Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan LPPD
2. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
3. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
4. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
5. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
6. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
7. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
8. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
9. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
10. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
11. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
12. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
13. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
14. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
15. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan

12

16. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
17. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
18. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
19. Dokumen bahan RKA dan DPA
20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

17 KELAS
JABATAN

6

02

10. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53600.1.1.1.002.1.1.8.1																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</p> <p>: ANALIS DATA DAN INFORMASI</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi</td> <td>Data</td> <td>60</td> <td>11</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</td> <td>Data</td> <td>144</td> <td>11</td> <td>1584</td> <td>1.2</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	60	11	660	0.5	2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	144	11	1584	1.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	60	11	660	0.5																													
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	144	11	1584	1.2																													

2

		3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	17	5.5	93.5	0.0708	
		4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5	
		JUMLAH					33	2997.5	2.2708
		JUMLAH PEGAWAI							2 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas							
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan					
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi					
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi					
		2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi					
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN						
		1	Kelengkapan data dan informasi						

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi			3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi			4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas								
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi																			
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi																			
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi												
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Cukup
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Cukup																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya												
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G</td> <td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																	
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																	
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																	

		<p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen hasil klasifikasi data</p> <p>2. Dokumen hasil identifikasi data</p> <p>3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	7



11. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Data	48	5.5	264	0.2	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Data	48	5.5	264	0.2																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727																												

02

3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	12	2	24	0.0182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka	Kegiatan	120	5.5	660	0.5

22

	kelancaran pelaksanaan tugas					
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	3.9	93.6	0.0709
JUMLAH				35.65	1635.6	1.2391
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
 - 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan
 - 7.4 Kegiatan pencatatan aset
 - 7.5 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 7.7 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
 - 7.8 Kegiatan pembimbingan bawahan
 - 7.9 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.10 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas
 - 7.11 Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 108 467 221">NO</th> <th data-bbox="467 108 922 221">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="922 108 1586 221">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 221 467 297">1</td> <td data-bbox="467 221 922 297">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="922 221 1586 297">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 297 467 372">2</td> <td data-bbox="467 297 922 372">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="922 297 1586 372">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 372 467 448">3</td> <td data-bbox="467 372 922 448">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="922 372 1586 448">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 448 467 524">4</td> <td data-bbox="467 448 922 524">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="922 448 1586 524">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 524 467 599">5</td> <td data-bbox="467 524 922 599">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="922 524 1586 599">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 599 467 675">6</td> <td data-bbox="467 599 922 675">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="922 599 1586 675">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 675 467 750">7</td> <td data-bbox="467 675 922 750">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="922 675 1586 750">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 750 467 876">8</td> <td data-bbox="467 750 922 876">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="922 750 1586 876">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 876 467 990">NO</th> <th data-bbox="467 876 1586 990">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 990 467 1065">1</td> <td data-bbox="467 990 1586 1065">Kebenaran perencanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1065 467 1141">2</td> <td data-bbox="467 1065 1586 1141">Kelancaran pembagian tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1141 467 1267">3</td> <td data-bbox="467 1141 1586 1267">Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1267 467 1343">4</td> <td data-bbox="467 1267 1586 1343">Kelancaran pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1343 467 1418">5</td> <td data-bbox="467 1343 1586 1418">Kelancaran verifikasi dan rekonsiliasi anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1418 467 1494">6</td> <td data-bbox="467 1418 1586 1494">Kelancaran pencatatan aset</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1494 467 1569">7</td> <td data-bbox="467 1494 1586 1569">Ketepatan keuangan setiap bulan dan tahunan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1569 467 1645">8</td> <td data-bbox="467 1569 1586 1645">Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1645 467 1721">9</td> <td data-bbox="467 1645 1586 1721">Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1721 467 1796">10</td> <td data-bbox="467 1721 1586 1796">Kelancaran pembimbingan bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1796 467 1922">11</td> <td data-bbox="467 1796 1586 1922">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan kegiatan	2	Kelancaran pembagian tugas	3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas	4	Kelancaran pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan	5	Kelancaran verifikasi dan rekonsiliasi anggaran	6	Kelancaran pencatatan aset	7	Ketepatan keuangan setiap bulan dan tahunan	8	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan	9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan	10	Kelancaran pembimbingan bawahan	11	Kelancaran tugas kedinasan lain			
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan kegiatan																												
2	Kelancaran pembagian tugas																												
3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas																												
4	Kelancaran pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan																												
5	Kelancaran verifikasi dan rekonsiliasi anggaran																												
6	Kelancaran pencatatan aset																												
7	Ketepatan keuangan setiap bulan dan tahunan																												
8	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan																												
9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan																												
10	Kelancaran pembimbingan bawahan																												
11	Kelancaran tugas kedinasan lain																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 1922 467 2036">NO</th> <th data-bbox="467 1922 1586 2036">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 2036 467 2111">1</td> <td data-bbox="467 2036 1586 2111">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2111 467 2187">2</td> <td data-bbox="467 2111 1586 2187">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2187 467 2262">3</td> <td data-bbox="467 2187 1586 2262">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2262 467 2361">4</td> <td data-bbox="467 2262 1586 2361">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
NO	URAIAN																												
1	Menilai prestasi kerja bawahan																												
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												

22

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 105 454 201">NO</th> <th data-bbox="454 105 698 201">JABATAN</th> <th data-bbox="698 105 1071 201">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1071 105 1586 201">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 201 454 327">1</td> <td data-bbox="454 201 698 327">Sekretaris</td> <td data-bbox="698 201 1071 327">Sekretariat</td> <td data-bbox="1071 201 1586 327">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 327 454 403">2</td> <td data-bbox="454 327 698 403">Eselon IV A</td> <td data-bbox="698 327 1071 403">Sekretariat</td> <td data-bbox="1071 327 1586 403">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 403 454 504">3</td> <td data-bbox="454 403 698 504">Pelaksana</td> <td data-bbox="698 403 1071 504">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1071 403 1586 504">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 504 454 604">NO</th> <th data-bbox="454 504 779 604">ASPEK</th> <th data-bbox="779 504 1586 604">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 604 454 680">1</td> <td data-bbox="454 604 779 680">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 604 1586 680">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 680 454 756">2</td> <td data-bbox="454 680 779 756">Suhu</td> <td data-bbox="779 680 1586 756">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 756 454 831">3</td> <td data-bbox="454 756 779 831">Udara</td> <td data-bbox="779 756 1586 831">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 831 454 907">4</td> <td data-bbox="454 831 779 907">Penerangan</td> <td data-bbox="779 831 1586 907">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 907 454 1033">5</td> <td data-bbox="454 907 779 1033">Suara</td> <td data-bbox="779 907 1586 1033">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1033 454 1134">NO</th> <th data-bbox="454 1033 1586 1134">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1134 454 1234">1</td> <td data-bbox="454 1134 1586 1234">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1234 454 1411">a</td> <td data-bbox="454 1234 779 1411">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="779 1234 1586 1411">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1411 454 1814">b</td> <td data-bbox="454 1411 779 1814">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1411 1586 1814"> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1814 454 2371">c</td> <td data-bbox="454 1814 779 2371">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="779 1814 1586 2371"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		

	<p>d Minat Kerja</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
<p>16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 3. Dokumen perencanaan kegiatan 4. Kegiatan pencatatan aset 5. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan pembimbingan bawahan 9. Kegiatan pembagian tugas 10. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas 11. Kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran
<p>17 KELAS JABATAN</p>	<p>9</p>	



12. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53600.1.1.2.002.1.1.6.104																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Penjenjangan : - Pelatihan : Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</td> <td>Kegiatan</td> <td>576</td> <td>0.2</td> <td>115.2</td> <td>0.0873</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	1	48	0.0364	2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	576	0.2	115.2	0.0873	3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku	Berkas	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	1	48	0.0364																																			
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	576	0.2	115.2	0.0873																																			
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku	Berkas	12	2	24	0.0182																																			

02

	Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.					
4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	60	16.5	990	0.75
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	17	0.0833	1.4167	0.0011
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				31.0333	1472.6167	1.1157
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
 - 7.2 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
 - 7.4 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
 - 7.5 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
 - 7.6 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas

7.7 Dokumen Laporan hasil Pelaksanaan Tugas

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 211 438 311">NO</th> <th data-bbox="438 211 1039 311">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1039 211 1588 311">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 311 438 423">1</td> <td data-bbox="438 311 1039 423">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1039 311 1588 423">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 423 438 573">2</td> <td data-bbox="438 423 1039 573">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1039 423 1588 573">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 573 438 660">3</td> <td data-bbox="438 573 1039 660">Tupoksi</td> <td data-bbox="1039 573 1588 660">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 660 438 797">4</td> <td data-bbox="438 660 1039 797">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1039 660 1588 797">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Gubernur serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 797 438 897">NO</th> <th data-bbox="438 797 803 897">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="803 797 1588 897">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 897 438 984">1</td> <td data-bbox="438 897 803 984">Komputer</td> <td data-bbox="803 897 1588 984">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 984 438 1071">2</td> <td data-bbox="438 984 803 1071">Printer</td> <td data-bbox="803 984 1588 1071">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1071 438 1196">3</td> <td data-bbox="438 1071 803 1196">ATK</td> <td data-bbox="803 1071 1588 1196">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 1196 438 1295">NO</th> <th data-bbox="438 1196 1588 1295">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 1295 438 1383">1</td> <td data-bbox="438 1295 1588 1383">Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1383 438 1470">2</td> <td data-bbox="438 1383 1588 1470">Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1470 438 1557">3</td> <td data-bbox="438 1470 1588 1557">Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1557 438 1644">4</td> <td data-bbox="438 1557 1588 1644">Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1644 438 1756">5</td> <td data-bbox="438 1644 1588 1756">Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1756 438 1844">6</td> <td data-bbox="438 1756 1588 1844">Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 1844 438 1918">7</td> <td data-bbox="438 1844 1588 1918">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti	2	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	3	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya	4	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM	5	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	6	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi	7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
NO	URAIAN																	
1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti																	
2	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas																	
3	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya																	
4	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM																	
5	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas																	
6	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi																	
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																	
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 1918 438 2018">NO</th> <th data-bbox="438 1918 1588 2018">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 2018 438 2105">1</td> <td data-bbox="438 2018 1588 2105">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 2105 438 2192">2</td> <td data-bbox="438 2105 1588 2192">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 2192 438 2280">3</td> <td data-bbox="438 2192 1588 2280">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan								
NO	URAIAN																	
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																	
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																	
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																	

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 107 440 219">NO</th> <th data-bbox="440 107 703 219">JABATAN</th> <th data-bbox="703 107 1073 219">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1073 107 1586 219">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 219 440 331">1</td> <td data-bbox="440 219 703 331">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="703 219 1073 331">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1073 219 1586 331">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 331 440 426">2</td> <td data-bbox="440 331 703 426">Pelaksana</td> <td data-bbox="703 331 1073 426">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1073 331 1586 426">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 426 440 538">NO</th> <th data-bbox="440 426 768 538">ASPEK</th> <th data-bbox="768 426 1586 538">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 538 440 613">1</td> <td data-bbox="440 538 768 613">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="768 538 1586 613">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 613 440 687">2</td> <td data-bbox="440 613 768 687">Suhu</td> <td data-bbox="768 613 1586 687">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 687 440 762">3</td> <td data-bbox="440 687 768 762">Udara</td> <td data-bbox="768 687 1586 762">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 762 440 837">4</td> <td data-bbox="440 762 768 837">Penerangan</td> <td data-bbox="768 762 1586 837">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 837 440 949">5</td> <td data-bbox="440 837 768 949">Suara</td> <td data-bbox="768 837 1586 949">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 949 440 1061">NO</th> <th data-bbox="440 949 1586 1061">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1061 440 1161">1</td> <td data-bbox="440 1061 1586 1161">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1161 440 1285">a</td> <td data-bbox="440 1161 781 1285">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="781 1161 1586 1285">Mengetik, operasional Word dan Excel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1285 440 1746">b</td> <td data-bbox="440 1285 781 1746">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="781 1285 1586 1746"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1746 440 2344">c</td> <td data-bbox="440 1746 781 2344">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="781 1746 1586 2344"> 1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan									
a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan																		

			<p>menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D4 : Menghitung</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>4. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>5. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>6. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p> <p>7. Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</p>
17	KELAS JABATAN	6	



13. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.13.53600.1.1.2.002.1.1.6.15																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan pengklasifikasian hasil laporan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan , menyusun dan menelaah Bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>0.25</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengklasifikasian hasil laporan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	1	12	0.0091	2	Mengumpulkan , menyusun dan menelaah Bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melakukan pengklasifikasian hasil laporan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	12	1	12	0.0091																													
2	Mengumpulkan , menyusun dan menelaah Bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091																													

02

3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	4	0.25	1	0.0008
4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	17	11	187	0.1417
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	12	0.0833	1	0.0008
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	12	0.0833	1	0.0008
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	120	11	1320	1
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	12	0.25	3	0.0023
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	20	0.25	5	0.0038
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan		12	0.0833	1	0.0008
JUMLAH				24.25	1543	1.1692
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
- 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
- 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan

AS

laporan keuangan

7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset

7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran

7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah

7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
4	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
5	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
6	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
7	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan

23

		8 Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi																		
		9 Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset																		
		10 Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
NO	URAIAN																			
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai data terhimpun</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub bagian Keuangan</td> <td>Menerima perintah tugas sesuai uraian tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai data terhimpun	2	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Keuangan	Menerima perintah tugas sesuai uraian tugas						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai data terhimpun																	
2	Kepala Sub Bagian	Sub bagian Keuangan	Menerima perintah tugas sesuai uraian tugas																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		

		<p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
	c Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>



2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset
6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
7. Dokumen rancangan peraturan daerah
8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

17 KELAS
JABATAN

7



14. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53600.1.1.2.1.6.43																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pengelolaan Keuangan daerah c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>72</td> <td>5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pencatatan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	5	360	0.2727	2	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5	60	0.0455	3	Melaksanakan pencatatan dan	Kegiatan	36	5	180	0.1364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	5	360	0.2727																															
2	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5	60	0.0455																															
3	Melaksanakan pencatatan dan	Kegiatan	36	5	180	0.1364																															

	penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi					
4	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	4	48	0.0364
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
7	Mengelola uang, surat berharga, barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	4	480	0.3636
8	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara	Berkas	12	5.5	66	0.05

02

	pemeriksaan kas dan rekonsiliasi					
10	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1	60	0.0455
JUMLAH					43.5	1482
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen Bukti-Bukti pembayaran</p> <p>7.2 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</p> <p>7.3 Dokumen Surat Permintaan Pembayaran GU</p> <p>7.4 Dokumen bukti-Bukti penyetoran</p> <p>7.5 Pencatatan Buku Kas Harian dan Buku Kas Umum</p> <p>7.6 Kegiatan pengelolaan uang</p> <p>7.7 Laporan Pertanggungjawaban keuangan</p> <p>7.8 Dokumen Surat Perintah Pengajuan Permintaan Pembayaran</p> <p>7.9 Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas</p> <p>7.10 Laporan Pelaksanaan Tugas</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan	petunjuk dalam melaksanakan Pengelolaan negara
		2	Perda dan Pergub	Pedoman terkait pelaksanaan transaksi keuangan
		3	Tupoksi	Pedoman Penatausahaan keuangan Negara

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN

- | | |
|----|--|
| 1 | Kelancaran pelaksanaan transaksi penerimaab dan pengeluaran |
| 2 | Kebenaran Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan |
| 3 | Kelancaran Permintaan Pembayaran GU |
| 4 | Kebenaran Dokumen bukti-bukti penyeteran |
| 5 | Kelancaran pencatatan pembukuan |
| 6 | Kebenaran laporan keuangan secara berkala |
| 7 | Kelancaran Pengelolaan keuangan |
| 8 | Kelancaran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi |
| 9 | Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya |
| 10 | Kelancaran Pengelolaan keuangan |
| 11 | Kelancaran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi |
| 12 | Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya |
| 13 | Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya |
| 14 | Kebenaran laporan keuangan secara berkala |
| 15 | Kelancaran Pengelolaan keuangan |
| 16 | Kelancaran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi |
| 17 | Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya |
| 18 | Kelancaran Pengelolaan keuangan |
| 19 | Kelancaran pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi |
| 20 | Kebenaran bukti-bukti pembayaran |
| 21 | Kelancaran pelaksanaan transaksi penerimaab dan pengeluaran |
| 22 | Kebenaran Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan |
| 23 | Kelancaran Permintaan Pembayaran GU |
| 24 | Kebenaran Dokumen bukti-bukti penyeteran |
| 25 | Kelancaran pencatatan pembukuan |
| 26 | Kebenaran bukti-bukti pembayaran |
| 27 | Kebenaran bukti-bukti pembayaran |
| 28 | Kelancaran pelaksanaan transaksi penerimaab dan pengeluaran |

42

29	Kebenaran Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan
30	Kelancaran Permintaan Pembayaran GU
31	Kebenaran Dokumen bukti-bukti penyetoran
32	Kelancaran pencatatan pembukuan
33	Kebenaran laporan keuangan secara berkala
34	Kebenaran bukti-bukti pembayaran
35	Kelancaran pelaksanaan transaksi penerimaab dan pengeluaran
36	Kebenaran Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan
37	Kelancaran Permintaan Pembayaran GU
38	Kebenaran Dokumen bukti-bukti penyetoran
39	Kelancaran pencatatan pembukuan
40	Kebenaran laporan keuangan secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

02

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 99 803 211">NO</th> <th data-bbox="803 99 1588 211">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 211 803 311">1</td> <td data-bbox="803 211 1588 311">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 311 803 436">a</td> <td data-bbox="803 311 1112 436">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1112 311 1588 436">Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 436 803 884">b</td> <td data-bbox="803 436 1112 884">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1112 436 1588 884"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 884 803 1707">c</td> <td data-bbox="803 884 1112 1707">Temperamen Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1112 884 1588 1707"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1707 803 2080">d</td> <td data-bbox="803 1707 1112 2080">Minat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1112 1707 1588 2080"> 1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2080 803 2354">e</td> <td data-bbox="803 2080 1112 2354">Upaya Fisik</td> <td colspan="2" data-bbox="1112 2080 1588 2354"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar																					
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																					
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif																					
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang																					

02

- | | | |
|---|------------------|--|
| f | Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. D6 : Menyalin 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi |
|---|------------------|--|

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen Bukti-Bukti Pembayaran
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
3. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran GU
4. Dokumen bukti setoran
5. Dokumen Buku Kas Harian dan Buku Kas Umum
6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan uang
7. Laporan pertanggungjawaban keuangan
8. Surat Permintaan Pembayaran
9. Berita Acara Pemeriksaan Kas
10. Laporan Pelaksanaan Tugas

17 KELAS
JABATAN

7



15. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53600.1.1.2.1.6.54																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <p>: PENGADMINISTRASI KEUANGAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	48	2	96	0.0727																													
2	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai	Kegiatan	240	1	240	0.1818																													

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.					
3	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	220	1.5	330	0.25
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	144	5.5	792	0.6
5	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
7	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	17	0.25	4.25	0.0032
JUMLAH				12.25	1486.25	1.1258
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

02

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>7.4 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>7.5 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 817 454 892">NO</th> <th data-bbox="454 817 1088 892">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1088 817 1567 892">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 892 454 1009">1</td> <td data-bbox="454 892 1088 1009">Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan</td> <td data-bbox="1088 892 1567 1009">Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1009 454 1126">2</td> <td data-bbox="454 1009 1088 1126">DPA kegiatan</td> <td data-bbox="1088 1009 1567 1126">Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1126 454 1243">3</td> <td data-bbox="454 1126 1088 1243">Perda dan Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1088 1126 1567 1243">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan	2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3	Perda dan Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan												
2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
3	Perda dan Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1290 454 1365">NO</th> <th data-bbox="454 1290 1088 1365">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1088 1290 1567 1365">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1365 454 1482">1</td> <td data-bbox="454 1365 1088 1482">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1088 1365 1567 1482">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1482 454 1599">2</td> <td data-bbox="454 1482 1088 1599">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1088 1482 1567 1599">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1599 454 1716">3</td> <td data-bbox="454 1599 1088 1716">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1088 1599 1567 1716">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1764 454 1839">NO</th> <th data-bbox="454 1764 1567 1839">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1839 454 1956">1</td> <td data-bbox="454 1839 1567 1956">Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1956 454 2030">2</td> <td data-bbox="454 1956 1567 2030">Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2030 454 2105">3</td> <td data-bbox="454 2030 1567 2105">Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2105 454 2222">4</td> <td data-bbox="454 2105 1567 2222">Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2222 454 2297">5</td> <td data-bbox="454 2222 1567 2297">Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak	2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara	3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas	4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak	5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
NO	URAIAN													
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak													
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara													
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas													
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak													
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23													



- 6 Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
- 7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
- 8 Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		<p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>4. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>5. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p>
17	KELAS JABATAN	5



16. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53600.1.1.2.1.6.66																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>4</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	120	4	480	0.3636	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	330	1	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	120	4	480	0.3636																																			
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	12	5.5	66	0.05																																			
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	330	1	330	0.25																																			

	berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1.2	396	0.3
JUMLAH				12.7	1602	1.2136
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen program kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji</p> <p>7.3 Kegiatan program kerja</p> <p>7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>APBD dan Anggaran Kas</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang gaji</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	2	Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji	4	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin															
2	Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
3	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji															
4	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 104 454 211">NO</th> <th data-bbox="454 104 1588 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 211 454 286">1</td> <td data-bbox="454 211 1588 286">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 286 454 361">2</td> <td data-bbox="454 286 1588 361">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 361 454 436">3</td> <td data-bbox="454 361 1588 436">Kebenaran program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 436 454 510">4</td> <td data-bbox="454 436 1588 510">Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 510 454 623">5</td> <td data-bbox="454 510 1588 623">Kelancaran program kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	2	Kelancaran tugas kedinasan lain	3	Kebenaran program kerja	4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji	5	Kelancaran program kerja							
NO	URAIAN																					
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
2	Kelancaran tugas kedinasan lain																					
3	Kebenaran program kerja																					
4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji																					
5	Kelancaran program kerja																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 623 454 834">NO</th> <th data-bbox="454 623 1588 834">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 834 454 834">1</td> <td data-bbox="454 834 1588 834">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji															
NO	URAIAN																					
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 834 454 1046">NO</th> <th data-bbox="454 834 795 1046">JABATAN</th> <th data-bbox="795 834 1153 1046">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1153 834 1588 1046">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1046 454 1158">1</td> <td data-bbox="454 1046 795 1158">Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="795 1046 1153 1158">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1153 1046 1588 1158">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1158 454 1158">2</td> <td data-bbox="454 1158 795 1158">Pelaksana</td> <td data-bbox="795 1158 1153 1158">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1153 1158 1588 1158">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, kritik dan Saran																			
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1158 454 1258">NO</th> <th data-bbox="454 1158 795 1258">ASPEK</th> <th data-bbox="795 1158 1588 1258">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1258 454 1333">1</td> <td data-bbox="454 1258 795 1333">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="795 1258 1588 1333">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1333 454 1407">2</td> <td data-bbox="454 1333 795 1407">Suhu</td> <td data-bbox="795 1333 1588 1407">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1407 454 1482">3</td> <td data-bbox="454 1407 795 1482">Udara</td> <td data-bbox="795 1407 1588 1482">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1482 454 1557">4</td> <td data-bbox="454 1482 795 1557">Penerangan</td> <td data-bbox="795 1482 1588 1557">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1557 454 1682">5</td> <td data-bbox="454 1557 795 1682">Suara</td> <td data-bbox="795 1557 1588 1682">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Normal																				
3	Udara	Sejuk																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1682 454 1893">NO</th> <th data-bbox="454 1682 1588 1893">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1893 454 1893">1</td> <td data-bbox="454 1893 1588 1893">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1893 454 2018">a</td> <td data-bbox="454 1893 795 2018">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="795 1893 1588 2018">Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2018 454 2335">b</td> <td data-bbox="454 2018 795 2335">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 2018 893 2118">1. G</td> <td data-bbox="893 2018 1588 2118">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="795 2118 893 2335">2. Q</td> <td data-bbox="893 2118 1588 2335">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik						
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																				
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																			
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																			

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Dokumen program kerja</p> <p>2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji</p> <p>3. Kegiatan program kerja</p> <p>4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>5. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	6	



17. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.1.3																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Konsep Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>16.5</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>220</td> <td>0.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Konsep Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	16.5	33	0.025	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan kegiatan Konsep Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	16.5	33	0.025																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833																												

	memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan perangkat daerah berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	220	0.5	110	0.0833
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi	Data	2	0.25	0.5	0.0004

02

	pembinaan disiplin pegawai;					
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Berkas	220	0.5	110	0.0833
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Berkas	220	0.25	55	0.0417
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Berkas	220	0.25	55	0.0417
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan perangkat daerah sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka perangkat daerah;	Berkas	220	0.25	55	0.0417
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833

22

	pelaksanaan tugas;					
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	220	1	220	0.1667
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	220	0.25	55	0.0417
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	12	11	132	0.1
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.4	96	0.0727
JUMLAH				34.4	1636.5	1.2398

12

		JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat</p> <p>7.3 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir</p> <p>7.4 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai</p> <p>7.5 kegiatan pengelolaan naskah dinas</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>7.7 Kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan</p> <p>7.8 Kegiatan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga</p> <p>7.9 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor</p> <p>7.10 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.11 Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait</p> <p>7.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.13 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</p> <p>7.14 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin</p> <p>7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.16 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.17 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data</p> <p>7.18 Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji</p>		
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

2

3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
4	Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
5	Kelancaran persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat
6	Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir
7	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
8	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
9	Kelancaran pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
10	Kelancaran pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
11	Kelancaran pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga
12	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
13	Kelancaran pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan
14	Kelancaran pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
15	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan
16	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
17	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
18	Kelancaran tugas kedinasan lain

22

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 109 454 211">NO</th> <th data-bbox="454 109 1586 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 211 454 286">1</td> <td data-bbox="454 211 1586 286">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 286 454 361">2</td> <td data-bbox="454 286 1586 361">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 361 454 436">3</td> <td data-bbox="454 361 1586 436">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 436 454 548">4</td> <td data-bbox="454 436 1586 548">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin								
NO	URAIAN																				
1	Menilai prestasi kerja bawahan																				
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																				
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																				
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 548 454 647">NO</th> <th data-bbox="454 548 649 647">JABATAN</th> <th data-bbox="649 548 1136 647">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 548 1586 647">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 647 454 760">1</td> <td data-bbox="454 647 649 760">Sekretaris</td> <td data-bbox="649 647 1136 760">Sekretariat</td> <td data-bbox="1136 647 1586 760">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 760 454 847">2</td> <td data-bbox="454 760 649 847">Eselon IV A</td> <td data-bbox="649 760 1136 847">Sekretariat</td> <td data-bbox="1136 760 1586 847">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 847 454 984">3</td> <td data-bbox="454 847 649 984">Pelaksana</td> <td data-bbox="649 847 1136 984">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1136 847 1586 984">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																		
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 984 454 1084">NO</th> <th data-bbox="454 984 779 1084">ASPEK</th> <th data-bbox="779 984 1586 1084">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1084 454 1158">1</td> <td data-bbox="454 1084 779 1158">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1084 1586 1158">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1158 454 1233">2</td> <td data-bbox="454 1158 779 1233">Suhu</td> <td data-bbox="779 1158 1586 1233">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1233 454 1308">3</td> <td data-bbox="454 1233 779 1308">Udara</td> <td data-bbox="779 1233 1586 1308">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1308 454 1383">4</td> <td data-bbox="454 1308 779 1383">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1308 1586 1383">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1383 454 1507">5</td> <td data-bbox="454 1383 779 1507">Suara</td> <td data-bbox="779 1383 1586 1507">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Bersih																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1507 454 1607">NO</th> <th data-bbox="454 1507 1586 1607">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1607 454 1707">1</td> <td data-bbox="454 1607 1586 1707">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1707 454 1881">a</td> <td data-bbox="454 1707 779 1881">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="779 1707 1586 1881">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1881 454 2297">b</td> <td data-bbox="454 1881 779 2297">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1881 941 2297">1. Q</td> <td data-bbox="941 1881 1586 2297">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 2080 941 2297">2. V</td> <td data-bbox="941 2080 1586 2297">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif						
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																			
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan
2. Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat
3. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir
4. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
5. kegiatan pengelolaan naskah dinas
6. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
7. Kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
8. Kegiatan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga
9. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
10. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan
11. Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

12

13. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
15. Kegiatan tugas kedinasan lain
16. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
17. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
18. Kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji

17

KELAS
JABATAN

9



18. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53600.1.1.3.002.1.1.10.97																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818	2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	3	36	0.0273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818																															
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	3	36	0.0273																															

02

4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	2	480	0.3636	
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	200	2	400	0.303	
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182	
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758	
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	2	200	0.1515	
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	0.1667	2	0.0015	
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05	
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152	
JUMLAH					20.6667	4304	3.2606
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
- 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
- 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12

- 7.6 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
- 7.7 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
- 7.9 Kegiatan pembersihan ruangan kantor
- 7.10 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
- 7.11 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 7.12 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

8 BAHAN KERJA


NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan kebersihan	alat untuk membersihkan ruangan dan lingkungan kerja
2	Bahan Pembersih	Bahan pendukung untuk kebersihan ruangan kerja, toilet dan lingkungan kerja

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		<p>6 Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7 Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>8 Kelancaran pembersihan ruangan kantor</p> <p>9 Kelancaran pembersihan lingkungan kantor</p> <p>10 Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam / diluar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam / diluar ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam / diluar ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN 	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif															
a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		

b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O7	: Melayani
		4. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
7. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
8. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
9. Kegiatan pembersihan ruangan kantor

02

- 10. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
- 11. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 12. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga

17 KELAS
JABATAN

1



19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53600.1.1.3.002.1.1.11.13																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Pengarsipan																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>350</td> <td>3</td> <td>1050</td> <td>0.7955</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur</td> <td>Konsep</td> <td>500</td> <td>3</td> <td>1500</td> <td>1.1364</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	350	3	1050	0.7955	2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur	Konsep	500	3	1500	1.1364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	350	3	1050	0.7955																													
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur	Konsep	500	3	1500	1.1364																													

	dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	550	3	1650	1.25
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	5.5	93.5	0.0708
JUMLAH				14.5	4293.5	3.2527
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.2 Berkas pengarsipan surat</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk</p>
---	-------------	---

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Gubernur NTT No. 80 tahun 2019 dan Peraturan Gubernur No. 102 tahun 2019	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="365 113 454 214">NO</th> <th data-bbox="454 113 1586 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 214 454 327">1</td> <td data-bbox="454 214 1586 327">Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 327 454 441">2</td> <td data-bbox="454 327 1586 441">Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 441 454 529">3</td> <td data-bbox="454 441 1586 529">Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 529 454 630">4</td> <td data-bbox="454 529 1586 630">Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya	2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat	4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas								
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya																				
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																				
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																				
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="365 630 454 730">NO</th> <th data-bbox="454 630 1586 730">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 730 454 831">1</td> <td data-bbox="454 730 1586 831">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan														
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="365 831 454 932">NO</th> <th data-bbox="454 831 690 932">JABATAN</th> <th data-bbox="690 831 1136 932">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 831 1586 932">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 932 454 1058">1</td> <td data-bbox="454 932 690 1058">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="690 932 1136 1058">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1136 932 1586 1058">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1058 454 1197">2</td> <td data-bbox="454 1058 690 1197">Pelaksana</td> <td data-bbox="690 1058 1136 1197">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1136 1058 1586 1197">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="365 1197 454 1297">NO</th> <th data-bbox="454 1197 779 1297">ASPEK</th> <th data-bbox="779 1197 1586 1297">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 1297 454 1373">1</td> <td data-bbox="454 1297 779 1373">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1297 1586 1373">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1373 454 1449">2</td> <td data-bbox="454 1373 779 1449">Suhu</td> <td data-bbox="779 1373 1586 1449">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1449 454 1524">3</td> <td data-bbox="454 1449 779 1524">Udara</td> <td data-bbox="779 1449 1586 1524">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1524 454 1600">4</td> <td data-bbox="454 1524 779 1600">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1524 1586 1600">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 1600 454 1726">5</td> <td data-bbox="454 1600 779 1726">Suara</td> <td data-bbox="779 1600 1586 1726">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="365 1726 454 1827">NO</th> <th data-bbox="454 1726 1586 1827">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 1827 454 1940">1</td> <td data-bbox="454 1827 1586 1940">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="365 1940 454 2066">a</td> <td data-bbox="454 1940 779 2066">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="779 1940 1586 2066">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2066 454 2368">b</td> <td data-bbox="454 2066 779 2368">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 2066 941 2167">1. G</td> <td data-bbox="941 2066 1586 2167">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 2167 941 2368">2. Q</td> <td data-bbox="941 2167 1586 2368">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik						
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																			
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		

		<p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>2. Berkas pengarsipan surat</p> <p>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk</p>
17	KELAS JABATAN	5

12

20. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53600.1.1.3.002.1.1.11.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>60</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	3	72	0.0545	2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1	60	0.0455	3	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	3	72	0.0545																															
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	1	60	0.0455																															
3	Memberikan saran berdasarkan	Kegiatan	96	2	192	0.1455																															

2

		pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182	
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	120	2	240	0.1818	
6	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Kegiatan	220	2	440	0.3333	
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Kegiatan	235	1.9	446.5	0.3383	
JUMLAH					13.9	1474.5	1.1171
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
 - 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
 - 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
 - 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
 - 7.5 Kegiatan pemberian saran
 - 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15

**SYARAT
JABATAN**

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

16 **PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN**

1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5. Kegiatan pemberian saran
6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. Laporan berdasarkan hasil kerja

17

KELAS
JABATAN

7



21. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																									
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.1.3.002.1.1.5.22																									
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</p>																									
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>																									
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1756 467 1898">No</th> <th data-bbox="467 1756 799 1898">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="799 1756 945 1898">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="945 1756 1075 1898">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1075 1756 1269 1898">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1269 1756 1399 1898">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1399 1756 1572 1898">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="402 1898 467 1973">1</th> <th data-bbox="467 1898 799 1973">2</th> <th data-bbox="799 1898 945 1973">3</th> <th data-bbox="945 1898 1075 1973">4</th> <th data-bbox="1075 1898 1269 1973">5</th> <th data-bbox="1269 1898 1399 1973">6</th> <th data-bbox="1399 1898 1572 1973">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1973 467 2312">1</td> <td data-bbox="467 1973 799 2312">Mengagendakan kelengkapan data - data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</td> <td data-bbox="799 1973 945 2312">Data</td> <td data-bbox="945 1973 1075 2312">1440</td> <td data-bbox="1075 1973 1269 2312">1</td> <td data-bbox="1269 1973 1399 2312">1440</td> <td data-bbox="1399 1973 1572 2312">1.0909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengagendakan kelengkapan data - data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	1440	1	1440	1.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																					
1	2	3	4	5	6	7																					
1	Mengagendakan kelengkapan data - data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	1440	1	1440	1.0909																					

23

		2	Menghimpun surat/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Data	120	2	240	0.1818	
		3	Mengarsipkan surat/dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	360	3	1080	0.8182	
		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	11	187	0.1417	
		5	Menyiapkan administrasi pendukung, kenaikan pangkat, perubahan gaji, daftar hadir, cuti, tunjangan keluarga, pensiun serta administrasi lain	Kegiatan	750	1.8	1350	1.0227	
		JUMLAH					18.8	4297	3.2553
		JUMLAH PEGAWAI						3 Orang	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk</p> <p>7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>							
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian					
		2	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					

		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian																				
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian																				
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian			2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya			3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian			4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas		
NO	URAIAN																							
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian																							
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya																							
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian																							
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian														
NO	URAIAN																							
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																					
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																						
2	Suhu	Normal																						
3	Udara	Sejuk																						
4	Penerangan	Cukup																						
5	Suara	Tenang																						
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																							
1	Tidak memiliki resiko bahaya																							

22

15	SYARAT JABATAN	<p>a Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer</p>
		<p>b Bakat Kerja</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		<p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk</p> <p>2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya</p> <p>3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hokum</p>



4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17

KELAS
JABATAN

5



22. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53600.1.1.3.1.10.50																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</td> <td>Konsep</td> <td>220</td> <td>3</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	2	192	0.1455	2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	220	3	660	0.5
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	2	192	0.1455																												
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Konsep	220	3	660	0.5																												

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.			2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.			3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.			4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.		
NO	URAIAN																							
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																							
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																							
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.																							
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas			2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan			3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan						
NO	URAIAN																							
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																							
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																							
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran																					
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																						
2	Suhu	Sejuk																						
3	Udara	Segar																						
4	Penerangan	Terang																						
5	Suara	Tenang																						
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																							
1	Tidak memiliki resiko bahaya																							

03

15

SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu Melaksanakan Pengolahan dan
Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang



			dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6	



23. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53600.1.1.3.1.10.75																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606	3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606																																			
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			

02

	berlaku agar kendaraan terlihat bersih					
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	1440	0.1667	240	0.1818
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				13.5	1460	1.106
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bahan Bakar Minyak, Pelumas, Suku Cadang dan bahan pendukung lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>kelancaran pelaksanaan tugas pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Bahan Bakar Minyak, Pelumas, Suku Cadang dan bahan pendukung lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kelancaran pelaksanaan tugas pengemudi	2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi	3	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Bahan Bakar Minyak, Pelumas, Suku Cadang dan bahan pendukung lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kelancaran pelaksanaan tugas pengemudi												
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
3	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi						

		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi																												
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran memanaskan mesin kendaraan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran perawatan kendaraan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran mengemudikan kendaraan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran perbaikan kerusakan kecil</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan			2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan			3	Kelancaran perawatan kendaraan			4	Kelancaran mengemudikan kendaraan			5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil			6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
NO	URAIAN																															
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan																															
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan																															
3	Kelancaran perawatan kendaraan																															
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan																															
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil																															
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																															
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																						
NO	URAIAN																															
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																													
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																													
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																														
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																														
2	Suhu	Normal																														
3	Udara	Sejuk																														
4	Penerangan	Cukup																														
5	Suara	Tenang																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	FISIK/MENTAL																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																															

23

15

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O7 : Melayani</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>

16

PRESTASI
KERJA YANG

1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

2

	DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan3. Kegiatan perawatan kendaraan4. Kegiatan mengemudikan kendaraan5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

2

24. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53600.1.1.3.1.11.20																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bekerja sesuai Tupoksi																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>250</td> <td>2</td> <td>500</td> <td>0.3788</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>250</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>0.1894</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>250</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>0.1894</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarsipkan surat</td> <td>Kegiatan</td> <td>250</td> <td>1</td> <td>250</td> <td>0.1894</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	250	2	500	0.3788	2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	250	1	250	0.1894	3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	250	1	250	0.1894	4	Mengarsipkan surat	Kegiatan	250	1	250	0.1894
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	250	2	500	0.3788																																											
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	250	1	250	0.1894																																											
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	250	1	250	0.1894																																											
4	Mengarsipkan surat	Kegiatan	250	1	250	0.1894																																											

	masuk dan surat keluar					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	250	11	2750	2.0833
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	5.5	110	0.0833
JUMLAH				21.5	4110	3.1136
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
 - 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
 - 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Gubernur Nomor 80 tahun 2019 dan Peraturan Gubernur NTT Nomor 102 tahun 2019 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 134 456 214">NO</th> <th data-bbox="456 134 1573 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 214 456 294">1</td> <td data-bbox="456 214 1573 294">Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 294 456 373">2</td> <td data-bbox="456 294 1573 373">Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 373 456 453">3</td> <td data-bbox="456 373 1573 453">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 453 456 533">4</td> <td data-bbox="456 453 1573 533">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 533 456 613">5</td> <td data-bbox="456 533 1573 613">Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 613 456 692">6</td> <td data-bbox="456 613 1573 692">Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	6	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk				
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																				
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar																				
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																				
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																				
6	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 730 456 809">NO</th> <th data-bbox="456 730 1573 809">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 809 456 889">1</td> <td data-bbox="456 809 1573 889">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum														
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 932 456 1011">NO</th> <th data-bbox="456 932 813 1011">JABATAN</th> <th data-bbox="813 932 1230 1011">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1230 932 1573 1011">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1011 456 1128">1</td> <td data-bbox="456 1011 813 1128">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="813 1011 1230 1128">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1230 1011 1573 1128">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1128 456 1246">2</td> <td data-bbox="456 1128 813 1246">Pelaksana</td> <td data-bbox="813 1128 1230 1246">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1230 1128 1573 1246">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1288 456 1368">NO</th> <th data-bbox="456 1288 781 1368">ASPEK</th> <th data-bbox="781 1288 1573 1368">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1368 456 1447">1</td> <td data-bbox="456 1368 781 1447">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 1368 1573 1447">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1447 456 1527">2</td> <td data-bbox="456 1447 781 1527">Suhu</td> <td data-bbox="781 1447 1573 1527">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1527 456 1607">3</td> <td data-bbox="456 1527 781 1607">Udara</td> <td data-bbox="781 1527 1573 1607">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1607 456 1687">4</td> <td data-bbox="456 1607 781 1687">Penerangan</td> <td data-bbox="781 1607 1573 1687">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1687 456 1766">5</td> <td data-bbox="456 1687 781 1766">Suara</td> <td data-bbox="781 1687 1573 1766">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1816 456 1896">NO</th> <th data-bbox="456 1816 1573 1896">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1896 456 1976">1</td> <td data-bbox="456 1896 1573 1976">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 2028 456 2133">a</td> <td data-bbox="456 2028 813 2133">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="813 2028 1573 2133">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2133 456 2327" rowspan="2">b</td> <td data-bbox="456 2133 813 2327" rowspan="2">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="813 2133 943 2250">1. G</td> <td data-bbox="943 2133 1573 2250">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="813 2250 943 2327">2. Q</td> <td data-bbox="943 2250 1573 2327">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan								
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																			
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																		

23

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	5	

03

25. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53600.1.1.3.1.11.40																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bekerja sebagai Sekretaris																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</td> <td>Kegiatan</td> <td>350</td> <td>0.5</td> <td>175</td> <td>0.1326</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</td> <td>Kegiatan</td> <td>1440</td> <td>0.75</td> <td>1080</td> <td>0.8182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>0.0833</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	350	0.5	175	0.1326	2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	1440	0.75	1080	0.8182	3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	144	0.0833	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	350	0.5	175	0.1326																															
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	1440	0.75	1080	0.8182																															
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	144	0.0833	12	0.0091																															

2

	disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.					
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	0.25	60	0.0455
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	0.5	6	0.0045
JUMLAH				2.75	1463	1.1085
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.

7.2 Kegiatan penerimaan telepon.

7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email

7.4 Kegiatan penerimaan tamu.

2

- 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
- 7.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar.
- 7.7 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
- 7.8 Dokumen hasil ketikan surat.
- 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
2	SK penempatan dan uraian kerja	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

AB

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 110 454 221">NO</th> <th data-bbox="454 110 1588 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 221 454 322">1</td> <td data-bbox="454 221 1588 322">Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																
NO	URAIAN																						
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 322 454 433">NO</th> <th data-bbox="454 322 844 433">JABATAN</th> <th data-bbox="844 322 1230 433">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1230 322 1588 433">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 433 454 544">1</td> <td data-bbox="454 433 844 544">Pelaksana</td> <td data-bbox="844 433 1230 544">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1230 433 1588 544">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 544 454 675">2</td> <td data-bbox="454 544 844 675">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="844 544 1230 675">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1230 544 1588 675">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 675 454 786">NO</th> <th data-bbox="454 675 779 786">ASPEK</th> <th data-bbox="779 675 1588 786">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 786 454 866">1</td> <td data-bbox="454 786 779 866">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 786 1588 866">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 866 454 947">2</td> <td data-bbox="454 866 779 947">Suhu</td> <td data-bbox="779 866 1588 947">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 947 454 1028">3</td> <td data-bbox="454 947 779 1028">Udara</td> <td data-bbox="779 947 1588 1028">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1028 454 1108">4</td> <td data-bbox="454 1028 779 1108">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1028 1588 1108">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1108 454 1189">5</td> <td data-bbox="454 1108 779 1189">Suara</td> <td data-bbox="779 1108 1588 1189">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																					
2	Suhu	Normal																					
3	Udara	Sejuk																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 1204 454 1315">NO</th> <th data-bbox="454 1204 1588 1315">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1315 454 1406">1</td> <td data-bbox="454 1315 1588 1406">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1406 454 1542">a</td> <td data-bbox="454 1406 779 1542">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="779 1406 1588 1542">Penguasaan komputer dan kesekretarian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1542 454 2046">b</td> <td data-bbox="454 1542 779 2046">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1542 941 2046">1. G</td> <td data-bbox="941 1542 1588 2046">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 1673 941 1834">2. Q</td> <td data-bbox="941 1673 1588 1834">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 1844 941 2046">3. V</td> <td data-bbox="941 1844 1588 2046">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 2046 454 2325">c</td> <td data-bbox="454 2046 779 2325">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="779 2046 941 2325">1. F</td> <td data-bbox="941 2046 1588 2325">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretarian		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretarian																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																				

02

		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
2. Kegiatan penerimaan telepon.
3. Kegiatan pengendalian fax dan email
4. Kegiatan penerimaan tamu.
5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6. Dokumentasi surat masuk dan keluar.
7. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
8. Dokumen hasil ketikan surat.
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6

12

26. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.1.3.1.5.36																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>4</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendokumentasikan berkas kehadiran kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan pembinaan pegawai</td> <td>Berkas</td> <td>220</td> <td>4</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur</td> <td>Laporan</td> <td>220</td> <td>4</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	4	480	0.3636	2	Mendokumentasikan berkas kehadiran kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan pembinaan pegawai	Berkas	220	4	880	0.6667	3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	220	4	880	0.6667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	4	480	0.3636																																			
2	Mendokumentasikan berkas kehadiran kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan pembinaan pegawai	Berkas	220	4	880	0.6667																																			
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	220	4	880	0.6667																																			

	yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Mengendalikan dan memantau program kerja dan obyek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	350	4	1400	1.0606
5	Merekap dan mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai bahan evaluasi pimpinan	Berkas	24	4	96	0.0727
6	Menyiapkan usulan penerimaan penghargaan tanda jasa satya lencana karya satya	Berkas	24	4	96	0.0727
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	288	0.5	144	0.1091
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				41	4174	3.1621
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen mutasi kepegawaian.

7.2 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.4 Arsip mutasi kepegawaian.

22

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 146 451 221">NO</th> <th data-bbox="451 146 1057 221">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1057 146 1560 221">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 221 451 297">1</td> <td data-bbox="451 221 1057 297">Tupoksi</td> <td data-bbox="1057 221 1560 297">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 297 451 448">2</td> <td data-bbox="451 297 1057 448">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1057 297 1560 448">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 448 451 561">3</td> <td data-bbox="451 448 1057 561">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1057 448 1560 561">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 561 451 687">4</td> <td data-bbox="451 561 1057 687">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1057 561 1560 687">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 725 451 801">NO</th> <th data-bbox="451 725 813 801">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="813 725 1560 801">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 801 451 889">1</td> <td data-bbox="451 801 813 889">Komputer</td> <td data-bbox="813 801 1560 889">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 889 451 965">2</td> <td data-bbox="451 889 813 965">Printer</td> <td data-bbox="813 889 1560 965">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 965 451 1091">3</td> <td data-bbox="451 965 813 1091">ATK</td> <td data-bbox="813 965 1560 1091">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1128 451 1204">NO</th> <th data-bbox="451 1128 1560 1204">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1204 451 1292">1</td> <td data-bbox="451 1204 1560 1292">Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1292 451 1620">2</td> <td data-bbox="451 1292 1560 1620">Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1620 451 1695">3</td> <td data-bbox="451 1620 1560 1695">Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1695 451 1796">4</td> <td data-bbox="451 1695 1560 1796">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.	2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))	3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.	4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.					
NO	URAIAN																
1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.																
2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))																
3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.																
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1834 451 1910">NO</th> <th data-bbox="451 1834 1560 1910">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1910 451 1985">1</td> <td data-bbox="451 1910 1560 1985">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1985 451 2061">2</td> <td data-bbox="451 1985 1560 2061">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2061 451 2149">3</td> <td data-bbox="451 2061 1560 2149">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas							
NO	URAIAN																
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 2199 451 2275">NO</th> <th data-bbox="451 2199 846 2275">JABATAN</th> <th data-bbox="846 2199 1235 2275">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1235 2199 1560 2275">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 2275 451 2396">1</td> <td data-bbox="451 2275 846 2396">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="846 2275 1235 2396">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1235 2275 1560 2396">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL														
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, kritik dan Saran														

22

		2 Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
--	--	-------------	---------------------------------	------------

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau

2

		<p>bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen mutasi kepegawaian.</p> <p>2. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))</p> <p>3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>4. Arsip mutasi kepegawaian.</p>
17	KELAS JABATAN	6



27. KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53600.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pratama IIIA : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah kabupaten/kota meliputi operasi dan pengendalian serta hubungan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya suasana yang kondusif dan aman di masyarakat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>0.003</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja	Kegiatan	4	1	4	0.003
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja	Kegiatan	4	1	4	0.003																												

12

	bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi	Berkas	2	1	2	0.0015
4	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum masyarakat meliputi operasi dan pengendalian serta hubungan kelembagaan	Kegiatan	3	1	3	0.0023
5	Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat	Kegiatan	3	1	3	0.0023
6	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman	Kegiatan	2	2	4	0.003
7	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-	Kegiatan	2	2	4	0.003

02

	tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar menciptakan rasa aman dalam melaksanakan tugas					
8	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan	Kegiatan	3	1	3	0.0023
9	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat	Kegiatan	3	1	3	0.0023
10	Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur di lapangan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar masyarakat mematuhi dan mentaati ketentuan yang ada	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

02

12	Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada	Kegiatan	3	2	6	0.0045
13	Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah	Kegiatan	2	1	2	0.0015
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
16	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	144	0.25	36	0.0273
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	288	5.5	1584	1.2
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182

02

JUMLAH	24.75	1729	1.3099
JUMLAH PEGAWAI			1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan
- 7.3 Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah
- 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
- 7.5 Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengawasan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP
- 7.6 Kegiatan pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat
- 7.7 Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting
- 7.8 Kegiatan pengendalian pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi
- 7.9 Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan
- 7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 7.11 Kegiatan pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
- 7.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
- 7.13 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 7.14 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7.15 Kegiatan pengendalian pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah
- 7.16 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada
- 7.17 Kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas



4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
---	--------------------	----------------------------------

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
2	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
3	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
4	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan
8	Kesesuaian penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah
9	Kelancaran pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
10	Kelancaran pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat
11	Kelancaran pengendalian pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting
12	Kelancaran pengendalian pelaksanaan pengawasan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP

23

13	Kelancaran pengendalian pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi
14	Kelancaran pengendalian pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan
15	Kelancaran pengendalian pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah
16	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada
17	Kelancaran pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi
2	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

- 2. O0 : Menasehati
- 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan
3. Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat lintas daerah
4. Kegiatan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
5. Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu-tamu VVIP
6. Kegiatan pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat
7. Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting
8. Kegiatan pengendalian pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah Provinsi
9. Kegiatan pengendalian pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan
10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
11. Kegiatan pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan
13. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
14. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
15. Kegiatan pengendalian pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah
16. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada
17. Kegiatan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada

17 KELAS
JABATAN

11



28. POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA																																																												
2	KODE JABATAN	3.14.210105.53600.1.2.001.1.126.2																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	menyusun rencana program dan melakukan patroli, pengamanan, pengawalan dan pengendalian massa serta melakukan deteksi dini.																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.775</td> <td>67.1</td> <td>0.0508</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>5.775</td> <td>11.55</td> <td>0.0088</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>5.775</td> <td>11.55</td> <td>0.0088</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>16.775</td> <td>2013</td> <td>1.525</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.775</td> <td>805.2</td> <td>0.61</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3.05</td> <td>36.6</td> <td>0.0277</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.775	67.1	0.0508	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	2	5.775	11.55	0.0088	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	2	5.775	11.55	0.0088	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	120	16.775	2013	1.525	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	48	16.775	805.2	0.61	6	Menyusun rencana program	Kegiatan	12	3.05	36.6	0.0277
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.775	67.1	0.0508																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	2	5.775	11.55	0.0088																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	2	5.775	11.55	0.0088																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	120	16.775	2013	1.525																																																								
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	48	16.775	805.2	0.61																																																								
6	Menyusun rencana program	Kegiatan	12	3.05	36.6	0.0277																																																								

22

7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	12	3.05	36.6	0.0277
8	Melakukan patroli	Kegiatan	360	3.05	1098	0.8318
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	240	24	5760	4.3636
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	760	24.05	18278	13.847
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	12	4.2	50.4	0.0382
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	24	4.2	100.8	0.0764
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	12	4.2	50.4	0.0382
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	12	4.1	49.2	0.0373
JUMLAH				135.775	28368.4	21.4913
JUMLAH PEGAWAI						21 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen rencana program
 - 7.2 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.3 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.4 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.6 Kegiatan patroli
 - 7.7 Kegiatan pengamanan
 - 7.8 Kegiatan pengawalan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian massa
 - 7.10 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Bahan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
2	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur

2

3	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi
4	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi
5	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pengidentifikasian dan Penyeleksian bahan evaluasi
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi

23

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 113 462 214">NO</th> <th data-bbox="462 113 1580 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 214 462 289">1</td> <td data-bbox="462 214 1580 289">Kelancaran tindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 289 462 365">2</td> <td data-bbox="462 289 1580 365">Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 365 462 441">3</td> <td data-bbox="462 365 1580 441">Kebenaran rencana program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 441 462 516">4</td> <td data-bbox="462 441 1580 516">Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 516 462 592">5</td> <td data-bbox="462 516 1580 592">Kelancaran patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 592 462 667">6</td> <td data-bbox="462 592 1580 667">Kelancaran pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 667 462 743">7</td> <td data-bbox="462 667 1580 743">Kelancaran pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 743 462 819">8</td> <td data-bbox="462 743 1580 819">Kelancaran pengendalian massa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 819 462 894">9</td> <td data-bbox="462 819 1580 894">Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 894 462 970">10</td> <td data-bbox="462 894 1580 970">Kelancaran tindakan yustisi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran tindakan non yustisi	2	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	3	Kebenaran rencana program	4	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan	5	Kelancaran patroli	6	Kelancaran pengamanan	7	Kelancaran pengawalan	8	Kelancaran pengendalian massa	9	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas	10	Kelancaran tindakan yustisi
NO	URAIAN																								
1	Kelancaran tindakan non yustisi																								
2	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah																								
3	Kebenaran rencana program																								
4	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan																								
5	Kelancaran patroli																								
6	Kelancaran pengamanan																								
7	Kelancaran pengawalan																								
8	Kelancaran pengendalian massa																								
9	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas																								
10	Kelancaran tindakan yustisi																								
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1033 462 1134">NO</th> <th data-bbox="462 1033 1580 1134">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1134 462 1247">1</td> <td data-bbox="462 1134 1580 1247">Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1335">2</td> <td data-bbox="462 1247 1580 1335">Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi																
NO	URAIAN																								
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																								
2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi																								
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1360 462 1461">NO</th> <th data-bbox="462 1360 690 1461">JABATAN</th> <th data-bbox="690 1360 1177 1461">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1177 1360 1580 1461">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1461 462 1575">1</td> <td data-bbox="462 1461 690 1575">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="690 1461 1177 1575">Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1177 1461 1580 1575">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1701">2</td> <td data-bbox="462 1575 690 1701">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="690 1575 1177 1701">Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum</td> <td data-bbox="1177 1575 1580 1701">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Kepala Bidang	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																						
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi																						
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1726 462 1827">NO</th> <th data-bbox="462 1726 803 1827">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1726 1580 1827">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1827 462 1902">1</td> <td data-bbox="462 1827 803 1902">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1827 1580 1902">Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1902 462 1978">2</td> <td data-bbox="462 1902 803 1978">Suhu</td> <td data-bbox="803 1902 1580 1978">Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1978 462 2053">3</td> <td data-bbox="462 1978 803 2053">Udara</td> <td data-bbox="803 1978 1580 2053">Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2053 462 2129">4</td> <td data-bbox="462 2053 803 2129">Penerangan</td> <td data-bbox="803 2053 1580 2129">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2129 462 2230">5</td> <td data-bbox="462 2129 803 2230">Suara</td> <td data-bbox="803 2129 1580 2230">Tidak berisik dan berisik</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar	2	Suhu	Tidak menentu	3	Udara	Sirkulasi baik	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tidak berisik dan berisik				
NO	ASPEK	FAKTOR																							
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																							
2	Suhu	Tidak menentu																							
3	Udara	Sirkulasi baik																							
4	Penerangan	Cukup																							
5	Suara	Tidak berisik dan berisik																							
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 2255 462 2368">NO</th> <th data-bbox="462 2255 1580 2368">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL																				
NO	FISIK/MENTAL																								

y

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="393 104 462 276">a</td> <td data-bbox="462 104 808 276">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 104 1589 276">Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 276 462 762">b</td> <td data-bbox="462 276 808 762">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 276 1589 762"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 762 462 1086">c</td> <td data-bbox="462 762 808 1086">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 762 1589 1086">1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1086 462 1510">d</td> <td data-bbox="462 1086 808 1510">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1086 1589 1510"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1510 462 1746">e</td> <td data-bbox="462 1510 808 1746">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="808 1510 1589 1746"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1746 462 2135">f</td> <td data-bbox="462 1746 808 2135">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="808 1746 1589 2135"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana program 2. Kegiatan tindakan yustisi 3. Kegiatan tindakan non yustisi																		

42

4. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
5. Laporan evaluasi kegiatan
6. Kegiatan patroli
7. Kegiatan pengamanan
8. Kegiatan pengawalan
9. Kegiatan pengendalian massa
10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

17

KELAS
JABATAN

6



29. POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN																																																						
2	KODE JABATAN	3.14.210105.53600.1.2.001.1.126.3																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan menyiapkan rencana program kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Dasar Pola 150 jp, Diklat kesamaptaan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>16.5</td> <td>594</td> <td>0.45</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>3</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>3</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	3	108	0.0818	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	36	2	72	0.0545	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	3	108	0.0818	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45																																																		
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	3	108	0.0818																																																		
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	36	2	72	0.0545																																																		
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	3	108	0.0818																																																		
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	3	36	0.0273																																																		

02

6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	1	36	0.0273
7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	360	5.5	1980	1.5
8	Melakukan patroli	Kegiatan	360	5.5	1980	1.5
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	320	24	7680	5.8182
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	120	24	2880	2.1818
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	36	11	396	0.3
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	120	3.05	366	0.2773
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	4	16.775	67.1	0.0508
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	2	16.775	33.55	0.0254
JUMLAH				135.1	16336.65	12.3762
JUMLAH PEGAWAI						12 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.2 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
 - 7.3 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.4 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.5 Kegiatan patroli
 - 7.6 Dokumen rencana program
 - 7.7 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.8 Kegiatan pengamanan
 - 7.9 Kegiatan pengawalan
 - 7.10 Kegiatan pengendalian massa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan

2

3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan Konsep awal Evaluasi
4	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pembuatan Konsep awal rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli
6	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
7	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
8	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan
9	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengikuti patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur

42

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN	
		1	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas		
		2	Kelancaran tindakan yustisi		
		3	Kelancaran tindakan non yustisi		
		4	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah		
		5	Kebenaran rencana program		
		6	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan		
		7	Kelancaran patroli		
		8	Kelancaran pengamanan		
		9	Kelancaran pengawalan		
10	Kelancaran pengendalian massa				
11	WEWENANG	NO		URAIAN	
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku				
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, saran dan kritik		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar	
		2	Suhu	Tidak menentu	
		3	Udara	Sirkulasi baik	
		4	Penerangan	Cukup	
5	Suara	Tidak berisik dan berisik			
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
1	Tidak memiliki resiko bahaya				

2

15

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>3. O7 : Melayani</p>

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tindakan yustisi
2. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
3. Kegiatan tindakan non yustisi
4. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
5. Kegiatan patroli



6. Dokumen rencana program
7. Laporan evaluasi kegiatan
8. Kegiatan pengamanan
9. Kegiatan pengawalan
10. Kegiatan pengendalian massa

17

KELAS
JABATAN

7



30. POLISI PAMONG PRAJA PENYELIA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA PENYELIA																																																												
2	KODE JABATAN	3.13.210105.53600.1.2.001.1.126.4																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM : POLISI PAMONG PRAJA PENYELIA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	12	1	12	0.0091	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	12	11	132	0.1	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091	6	Menyusun rencana program	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																								
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																								
6	Menyusun rencana program	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																								

2

7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan patroli	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	12	24	288	0.2182
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	24	4	96	0.0727
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	24	8.25	198	0.15
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				99.25	1428	1.0819
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
 - 7.2 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.3 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.4 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.5 Dokumen rencana program
 - 7.6 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.7 Kegiatan patroli
 - 7.8 Kegiatan pengamanan
 - 7.9 Kegiatan pengawalan
 - 7.10 Kegiatan pengendalian massa

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pemeriksaan dan Pengevaluasian Konsep awal pelaksanaan
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pemeriksaan dan Pengevaluasian Konsep awal penindakan
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan Konsep awal Evaluasi

DR

4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pemeriksaan dan Pengevaluasian Konsep awal Konsep awal rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengkoordinasian Jabatan fungsional dibawahnya untuk pelaksanaan patroli baik
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pengkoordinasian Jabatan fungsional dibawahnya untuk Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pengkoordinasian Jabatan fungsional dibawahnya untuk Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengkoordinasian Jabatan fungsional dibawahnya untuk Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal pelaksanaan penindakan yustisi
		2	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal pelaksanaan tindakan Non Yustisi
		3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
		4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
		5	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkoordinasikan jabatan fungsional dibawahnya dalam hal patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
		6	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkoordinasikan jabatan fungsional dibawahnya dalam pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
		7	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkoordinasikan jabatan fungsional dibawahnya dalam pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
		8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkoordinasikan jabatan fungsional dibawahnya dalam pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur

3

9	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi konsep awal fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat
---	-------------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran patroli
2	Kelancaran pengamanan
3	Kelancaran pengawalan
4	Kelancaran pengendalian massa
5	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas
6	Kelancaran tindakan yustisi
7	Kelancaran tindakan non yustisi
8	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
9	Kebenaran rencana program
10	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi dan konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar
2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tidak berisik dan berisik

2

14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 141 467 221">NO</th> <th data-bbox="467 141 1531 221">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 221 467 297">1</td> <td data-bbox="467 221 1531 297">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 347 467 448">a</td> <td data-bbox="467 347 808 448">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 347 1531 448">Komputer dan tugas lapangan terkait tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 448 467 952">b</td> <td data-bbox="467 448 808 952">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 448 1531 952"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 952 467 1280">c</td> <td data-bbox="467 952 808 1280">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 952 1531 1280">1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1280 467 1569">d</td> <td data-bbox="467 1280 808 1569">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1280 1531 1569"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1569 467 1809">e</td> <td data-bbox="467 1569 808 1809">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="808 1569 1531 1809"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1809 467 2048">f</td> <td data-bbox="467 1809 808 2048">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="808 1809 1531 2048"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Komputer dan tugas lapangan terkait tupoksi	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Komputer dan tugas lapangan terkait tupoksi																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas 2. Kegiatan tindakan yustisi 3. Kegiatan tindakan non yustisi 4. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 																		



5. Dokumen rencana program
6. Laporan evaluasi kegiatan
7. Kegiatan patroli
8. Kegiatan pengamanan
9. Kegiatan pengawalan
10. Kegiatan pengendalian massa

17 KELAS
JABATAN

8

g

31. POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.14.210105.53600.1.2.001.1.126.5																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan program kegiatan penegakan perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan proresi serta penunjang tugas Pol.PP																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, Politik, Hukum, dan Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, Politik, Hukum, dan Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0.0038</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.5</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.5</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	5	1	5	0.0038	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	11	264	0.2	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	5	1	5	0.0038																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	11	264	0.2																																																								
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091																																																								
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091																																																								

2

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
12	Melakukan patroli	Kegiatan	360	0.5	180	0.1364
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	380	15	5700	4.3182
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	360	15	5400	4.0909
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			139.5	16373	12.4039
	JUMLAH PEGAWAI					12 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.2 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.3 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.4 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.6 Kegiatan patroli
- 7.7 Dokumen rencana program

12

- 7.8 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
- 7.9 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.10 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
2	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
3	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi
4	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pelaksanaan Persiapan penindakan non yustisi
5	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
6	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Penyiapan bahan evaluasi
7	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
8	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan patroli
9	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan persiapan penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik

		6	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
		7	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
		8	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
		9	Petunjuk Teknis dan SOP	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan	
		2	Kelancaran patroli	
		3	Kelancaran tindakan yustisi	
		4	Kelancaran tindakan non yustisi	
		5	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda	
		6	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda	
		7	Kelancaran koordinasi penegakan perda	
		8	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	
		9	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada	
		10	Kebenaran rencana program	

11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
		2	Melaksanakan pekerjaan sesuai Tupoksi	

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>

12

f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
		2. O0 : Menasehati
		3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA
YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
2. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
3. Kegiatan tindakan yustisi
4. Kegiatan tindakan non yustisi
5. Laporan evaluasi kegiatan
6. Kegiatan patroli
7. Dokumen rencana program
8. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
9. Kegiatan koordinasi penegakan perda
10. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

17 KELAS JABATAN

8

02

32. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.2.1																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM IVA : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan/gubernur dan pengawalan pejabat daerah dan tamu daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum dalam masyarakat																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1" data-bbox="391 1472 1567 2362"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1472 456 1614">No</th> <th data-bbox="456 1472 797 1614">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="797 1472 927 1614">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="927 1472 1057 1614">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1057 1472 1252 1614">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1252 1472 1382 1614">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1382 1472 1567 1614">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="391 1614 456 1697">1</th> <th data-bbox="456 1614 797 1697">2</th> <th data-bbox="797 1614 927 1697">3</th> <th data-bbox="927 1614 1057 1697">4</th> <th data-bbox="1057 1614 1252 1697">5</th> <th data-bbox="1252 1614 1382 1697">6</th> <th data-bbox="1382 1614 1567 1697">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1697 456 2138">1</td> <td data-bbox="456 1697 797 2138">Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td data-bbox="797 1697 927 2138">Kegiatan</td> <td data-bbox="927 1697 1057 2138">5</td> <td data-bbox="1057 1697 1252 2138">2</td> <td data-bbox="1252 1697 1382 2138">10</td> <td data-bbox="1382 1697 1567 2138">0.0076</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2138 456 2362">2</td> <td data-bbox="456 2138 797 2362">Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun</td> <td data-bbox="797 2138 927 2362">Kegiatan</td> <td data-bbox="927 2138 1057 2362">60</td> <td data-bbox="1057 2138 1252 2362">0.5</td> <td data-bbox="1252 2138 1382 2362">30</td> <td data-bbox="1382 2138 1567 2362">0.0227</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	5	2	10	0.0076	2	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	5	2	10	0.0076																													
2	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227																													

23

	tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pengendalian operasi pemeliharaan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan/Keputusan Kepala Daerah untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat	Kegiatan	60	1	60	0.0455
5	Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Mengatur serta melakukan pendampingan terhadap kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya oleh Instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Mengawal pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya guna menghindari penyalahgunaan serta memberikan sanksi bagi yang melanggar sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1	60	0.0455
8	Mengatur dan melaksanakan pengamanan rumah	Kegiatan	60	1	60	0.0455

02

dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan suasana aman dan terkendali bagi pimpinan dan tamu penting

9	Mengatur dan melaksanakan pengawasan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memberikan rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	60	2	120	0.0909
10	Mengatur dan melaksanakan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari penyalahgunaan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
11	Mengatur dan melaksanakan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat	Kegiatan	60	2	120	0.0909
12	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	48	1	48	0.0364

42

13	Membantu pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada	Kegiatan	2	220	440	0.3333
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	2	240	0.1818
15	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Operasi dan Pengendalian serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	192	0.75	144	0.1091
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				246.25	1656	1.2547
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan

7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.4 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis

2

- 7.5 Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 7.6 Kegiatan pendampingan terhadap kegiatan
- 7.7 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
- 7.8 kegiatan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
- 7.9 Kegiatan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada
- 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.11 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.12 laporan bulanan dan tahunan laporan bulanan dan tahunan
- 7.13 Kegiatan tugas kedinasan lain
- 7.14 Kegiatan pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya
- 7.15 Kegiatan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur
- 7.16 Kegiatan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP
- 7.17 Kegiatan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
4	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
7	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

		1	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada
		3	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		4	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
		5	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
		6	Kebenaran perencanaan kegiatan
		7	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		8	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
		9	Kebenaran konsep pedoman dan petunjuk teknis
		10	Kebenaran penyusunan peraturan perundang-undangan
		11	Kelancaran pendampingan terhadap kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
		12	Kelancaran pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
		13	Kelancaran pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur
		14	Kelancaran tugas kedinasan lain
		15	Kelancaran pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP
		16	Kelancaran penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah
		17	Kelancaran pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Seksi Operasi Dan Pengendalian	Memberi perintah, kritik dan saran

22

2	Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV A	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

12

	<p style="text-align: right;">data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur</p> <hr/> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
<p>16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis 5. Kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan w 6. Kegiatan pendampingan terhadap kegiatan 7. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 8. kegiatan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa 9. Kegiatan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan pemilu dan pemilukada 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 12. laporan bulanan dan tahunan 13. Kegiatan tugas kedinasan lain 14. Kegiatan pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya 15. Kegiatan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Gubernur dan Wakil Gubernur 16. Kegiatan pengawalan terhadap Gubernur dan Wakil Gubernur serta tamu VVIP 17. Kegiatan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah
<p>17 KELAS JABATAN</p>	<p>9</p>



33. PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.2.1.002.13.24																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>0.05</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>0.0167</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	0.05	6	0.0045	2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	0.0167	2	0.0015
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	0.05	6	0.0045																													
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	0.0167	2	0.0015																													

02

3	Melaksanakan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan	Berkas	144	2	288	0.2182
5	Mencatat perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	120	1	120	0.0909
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	0.25	15	0.0114
7	Melakukan dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	144	6.05	871.2	0.66
JUMLAH				10.8667	1386.2	1.0501
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.2 Kegiatan pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan
- 7.3 Kegiatan operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban
- 7.4 Kegiatan pencatatan perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi
- 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan pemantauan objek kerja
- 7.7 Dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban

03

7.8 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 254 451 297">NO</th> <th data-bbox="451 254 1052 297">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1052 254 1572 297">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 337 451 355">1</td> <td data-bbox="451 337 1052 438">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1052 337 1572 438">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 488 451 506">2</td> <td data-bbox="451 488 1052 506">Tupoksi</td> <td data-bbox="1052 488 1572 506">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 564 451 582">3</td> <td data-bbox="451 564 1052 582">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1052 564 1572 640">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 682 451 700">4</td> <td data-bbox="451 682 1052 700">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1052 682 1572 745">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 841 451 859">NO</th> <th data-bbox="451 841 813 859">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="813 841 1572 859">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 924 451 942">1</td> <td data-bbox="451 924 813 942">Komputer</td> <td data-bbox="813 924 1572 942">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1000 451 1018">2</td> <td data-bbox="451 1000 813 1018">Printer</td> <td data-bbox="813 1000 1572 1018">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1076 451 1093">3</td> <td data-bbox="451 1076 813 1093">ATK</td> <td data-bbox="813 1076 1572 1139">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1244 451 1262">NO</th> <th data-bbox="451 1244 1572 1262">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1328 451 1345">1</td> <td data-bbox="451 1328 1572 1345">Kelancaran pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1403 451 1421">2</td> <td data-bbox="451 1403 1572 1421">Kelancaran operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1479 451 1496">3</td> <td data-bbox="451 1479 1572 1496">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1554 451 1572">4</td> <td data-bbox="451 1554 1572 1617">Kebenaran hasil dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1680 451 1698">5</td> <td data-bbox="451 1680 1572 1698">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1756 451 1774">6</td> <td data-bbox="451 1756 1572 1774">Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1832 451 1849">7</td> <td data-bbox="451 1832 1572 1849">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1907 451 1925">8</td> <td data-bbox="451 1907 1572 1970">Kelancaran pencatatan perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan	2	Kelancaran operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	Kebenaran hasil dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	6	Kelancaran pemantauan objek kerja	7	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	8	Kelancaran pencatatan perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan																			
2	Kelancaran operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban																			
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																			
4	Kebenaran hasil dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban																			
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																			
6	Kelancaran pemantauan objek kerja																			
7	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																			
8	Kelancaran pencatatan perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 2076 451 2094">NO</th> <th data-bbox="451 2076 1572 2094">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 2159 451 2177">1</td> <td data-bbox="451 2159 1572 2177">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2235 451 2252">2</td> <td data-bbox="451 2235 1572 2252">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2310 451 2328">3</td> <td data-bbox="451 2310 1572 2328">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			

42

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 146 456 221">NO</th> <th data-bbox="456 146 683 221">JABATAN</th> <th data-bbox="683 146 1101 221">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1101 146 1555 221">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 221 456 335">1</td> <td data-bbox="456 221 683 335">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="683 221 1101 335">Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1101 221 1555 335">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 335 456 456">2</td> <td data-bbox="456 335 683 456">Pelaksana</td> <td data-bbox="683 335 1101 456">Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1101 335 1555 456">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima perintah, saran dan kritik																							
2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi																							
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 498 456 574">NO</th> <th data-bbox="456 498 781 574">ASPEK</th> <th data-bbox="781 498 1162 574">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 574 456 650">1</td> <td data-bbox="456 574 781 650">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 574 1162 650">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 650 456 725">2</td> <td data-bbox="456 650 781 725">Suhu</td> <td data-bbox="781 650 1162 725">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 725 456 801">3</td> <td data-bbox="456 725 781 801">Udara</td> <td data-bbox="781 725 1162 801">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 801 456 876">4</td> <td data-bbox="456 801 781 876">Penerangan</td> <td data-bbox="781 801 1162 876">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 876 456 977">5</td> <td data-bbox="456 876 781 977">Suara</td> <td data-bbox="781 876 1162 977">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																								
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																								
2	Suhu	Sejuk																								
3	Udara	Segar																								
4	Penerangan	Terang																								
5	Suara	Tenang																								
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1020 456 1096">NO</th> <th data-bbox="456 1020 1523 1096">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1096 456 1186">1</td> <td data-bbox="456 1096 1523 1186">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	FISIK/MENTAL																									
1	Tidak memiliki resiko bahaya																									
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1229 456 1380">a</td> <td data-bbox="456 1229 797 1380">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="797 1229 1536 1380">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1380 456 1872">b</td> <td data-bbox="456 1380 797 1872">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 1380 959 1494">1. G</td> <td data-bbox="959 1380 1536 1494">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="797 1494 959 1620">2. Q</td> <td data-bbox="959 1494 1536 1620">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="797 1620 959 1872">3. V</td> <td data-bbox="959 1620 1536 1872">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1872 456 2338">c</td> <td data-bbox="456 1872 797 2338">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="797 1872 959 2099">1. P</td> <td data-bbox="959 1872 1536 2099">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="797 2099 959 2338">2. R</td> <td data-bbox="959 2099 1536 2338">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																								
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																							
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																							
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																							
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																							
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,																							

2

		urutan atau kecepatan yang tertentu
		<p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	<p>Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	<p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	<p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Kegiatan pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan</p> <p>3. Kegiatan operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban</p> <p>4. Kegiatan pencatatan perkembangan kegiatan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban dan permasalahan yang terjadi</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7. Dokumentasi kegiatan Aktual dan Operasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban</p>

2

terlaksana dengan baik

8. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

17 KELAS
JABATAN

6

2

34. PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM

1	NAMA JABATAN	PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53600.1.2.1.1.3.14																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan pengontrolan kepada anggota pada saat jam kerja di lingkungan kantor</td> <td>Laporan</td> <td>160</td> <td>2</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan penertiban dan penindakan secara internal sesuai ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>0.5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan pelayanan kedinasan kepada pihak terkait maupun yang berkunjung ke kantor dan membutuhkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>0.5833</td> <td>70</td> <td>0.053</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengontrolan kepada anggota pada saat jam kerja di lingkungan kantor	Laporan	160	2	320	0.2424	2	Melaksanakan penertiban dan penindakan secara internal sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455	3	Memberikan pelayanan kedinasan kepada pihak terkait maupun yang berkunjung ke kantor dan membutuhkan	Kegiatan	120	0.5833	70	0.053
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Melakukan pengontrolan kepada anggota pada saat jam kerja di lingkungan kantor	Laporan	160	2	320	0.2424																															
2	Melaksanakan penertiban dan penindakan secara internal sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455																															
3	Memberikan pelayanan kedinasan kepada pihak terkait maupun yang berkunjung ke kantor dan membutuhkan	Kegiatan	120	0.5833	70	0.053																															

2

4 Tupoksi pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan
2	Kelancaran penjagaan obyek kerja dan identifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang
3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan dan pegawai
4	Kelancaran tindakan segera apabila terjadi musibah
5	Kelancaran pengawalan terhadap pengambilan uang dan material
6	Kelancaran pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

02

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
		b	Bakat Kerja	<p>1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang</p>

2

			"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 2. Kegiatan penjagaan obyek kerja dan identifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang 3. Terlaksananya pengawasan barang, kendaraan dan pegawai 4. Terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah 5. Kegiatan pencatatan setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5	

22

35. ANALIS SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS SATUAN PENGAWAS INTERNAL																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53600.1.2.1.1.4.20																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : ANALIS SATUAN PENGAWAS INTERNAL																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas internal																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan pengumpulan bahan administrasi dan pendataan anggota Satuan Pengawas Internal</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan klasifikasi dan membuat telaahan satuan pengawas internal sesuai ketentuan yang berlaku</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi satuan pengawas internal</td> <td>Data</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan pengumpulan bahan administrasi dan pendataan anggota Satuan Pengawas Internal	Berkas	12	2	24	0.0182	2	Melakukan klasifikasi dan membuat telaahan satuan pengawas internal sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	120	1	120	0.0909	3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi satuan pengawas internal	Data	120	1	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melakukan pengumpulan bahan administrasi dan pendataan anggota Satuan Pengawas Internal	Berkas	12	2	24	0.0182																																			
2	Melakukan klasifikasi dan membuat telaahan satuan pengawas internal sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	120	1	120	0.0909																																			
3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data dan informasi satuan pengawas internal	Data	120	1	120	0.0909																																			

4	Melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi satuan pengawas internal	Berkas	4	1	4	0.003
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	11	132	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	365	2.1	766.5	0.5807
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				19.1	1406.5	1.0655
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan klasifikasi dan pembuatan telaahan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan bahan dan data</p> <p>7.3 Kegiatan penganalisaan dan penyusunan rekomendasi</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi dengan pihak terkait</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Pelaksanaan Tugas dinas lainnya</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			



		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </table>	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																					
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																					
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelengkapan Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Ketepatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelengkapan Bahan-bahan sesuai dengan obyek</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kelengkapan Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku		2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada		4	Ketepatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik		6	Kelengkapan Bahan-bahan sesuai dengan obyek	
NO	URAIAN																						
1	Kelengkapan Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku																						
2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																						
3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada																						
4	Ketepatan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																						
5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik																						
6	Kelengkapan Bahan-bahan sesuai dengan obyek																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen													
NO	URAIAN																						
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran																				
2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang			
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						

02

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>

3. 08 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pklasifikasi dan pembuatan telaahan
2. Kegiatan pengumpulan bahan Administrasi dan data
3. Kegiatan analisis dan penyusunan rekomendasi
4. Kegiatan koordinasi dengan pihak terkait untuk Pengumpulan data sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

17 KELAS
JABATAN

7



36. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.12.53600.1.2.1.1.5.24																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek Kamtibmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>10</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Konsep</td> <td>144</td> <td>12</td> <td>1728</td> <td>1.3091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>16</td> <td>2304</td> <td>1.7455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>16</td> <td>2304</td> <td>1.7455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan	Kegiatan	144	10	1440	1.0909	2	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban	Konsep	144	12	1728	1.3091	3	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	144	16	2304	1.7455	4	Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	144	16	2304	1.7455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan	Kegiatan	144	10	1440	1.0909																																										
2	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban	Konsep	144	12	1728	1.3091																																										
3	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	144	16	2304	1.7455																																										
4	Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	144	16	2304	1.7455																																										

		5	Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor	Kegiatan	144	16	2304	1.7455	
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	144	15	2160	1.6364	
		JUMLAH					85	12240	9.2729
		JUMLAH PEGAWAI							9 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.2 Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 7.5 Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.6 Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pergub 65 dan 45 tahun 2019 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>S k. kasat Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan</td> <td>Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Peraturan Daerah No 2 Tahun 2019</td> <td>Pelaksanaan tugas kegiatan penertiban</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pergub 65 dan 45 tahun 2019 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	S k. kasat Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan	3	Peraturan Daerah No 2 Tahun 2019	Pelaksanaan tugas kegiatan penertiban
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Pergub 65 dan 45 tahun 2019 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2	S k. kasat Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan												
3	Peraturan Daerah No 2 Tahun 2019	Pelaksanaan tugas kegiatan penertiban												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer, Printer, ATK dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kegiatan pengamanan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, HT, dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Senter, Pentungan, Lifrik/pluit, Roling Bad,</td> <td>Sarana Prasarana pendukung dilapangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, ATK dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan	2	Pesawat Telepon, HT, dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3	Senter, Pentungan, Lifrik/pluit, Roling Bad,	Sarana Prasarana pendukung dilapangan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer, Printer, ATK dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan												
2	Pesawat Telepon, HT, dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3	Senter, Pentungan, Lifrik/pluit, Roling Bad,	Sarana Prasarana pendukung dilapangan												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> </table>	NO	URAIAN
NO	URAIAN			

12

		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kebenaran dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 2 Kelancaran pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 3 Kelancaran pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 4 Kelancaran koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 5 Ketetapan laporan hasil pelaksanaan tugas 6 Kelancaran koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Operasi dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran																	
2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kedadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Kedadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Cukup
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Kedadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Cukup																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu bekerja sesuai Tupoksi</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi	b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau 												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi																		
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau 																		

2

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O3	: Menyelia
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O7	: Melayani
		6. O8	: Menerima Instruksi

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban
2. Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan
5. Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban

02

6. Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor

17

KELAS
JABATAN

5

2

37. PENGELOLA PENGENDALIAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGENDALIAN MASYARAKAT																																
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53600.1.2.1.1.9.32																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : PENGELOLA PENGENDALIAN MASYARAKAT																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian masyarakat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																												
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15																												

2

		3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273	
		4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2	96	0.0727	
		5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	17	0.5	8.5	0.0064	
		6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	5.5	660	0.5	
		JUMLAH					32.5	1394.5	1.0564
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Permenpan, Permendagri, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

g

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kesesuaian laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

02

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas</p>

			yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6	



38. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.12.53600.1.2.1.6.25																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN : PETUGAS KEAMANAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</td> <td>Kegiatan</td> <td>300</td> <td>3</td> <td>900</td> <td>0.6818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>220</td> <td>24</td> <td>5280</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>320</td> <td>27.5</td> <td>8800</td> <td>6.6667</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	300	3	900	0.6818	2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	220	24	5280	4	3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan	Kegiatan	320	27.5	8800	6.6667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	300	3	900	0.6818																																				
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	220	24	5280	4																																				
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan	Kegiatan	320	27.5	8800	6.6667																																				

2

		keamanan					
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	220	24	5280	4	
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	120	5	600	0.4545	
6	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	120	7	840	0.6364	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	365	3	1095	0.8295	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
JUMLAH					110	22993	17.4189
JUMLAH PEGAWAI							17 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>7.2 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>7.3 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah</p> <p>7.4 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor</p> <p>7.5 Terlaksananya tindakan segera</p> <p>7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.7 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi</p> <p>7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			



		1	Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Senter, Pentungan, Lifrik/Pluit Roling Bad, HT	Sarana pendukung dalam pelaksanaan tugas
		2	Komputer, Printer, ATK dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
		2	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
		3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto
		4	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		5	Kelancaran tindakan segera
		6	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
		7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Operasi dan Pengendalian	Menerima Perintah, kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Operasi dan Pengendalian	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

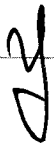
FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p>

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 2. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 3. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 4. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 5. Terlaksananya tindakan segera 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 						
17	KELAS JABATAN	3						



39. KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.2.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM IVA : KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan hubungan kelembagaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan ketaatan terhadap pemberlakuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	55	110	0.0833	2	Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan	Kegiatan	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	55	110	0.0833																												
2	Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan	Kegiatan	24	11	264	0.2																												

2

	permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Membangun hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan koordinasi dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya agar tercipta hubungan yang sinergis dalam upaya pembinaan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur-unsur masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk mewujudkan situasi yang kondusif dalam masyarakat	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	48	2	96	0.0727

2

8	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
9	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	204	0.5	102	0.0773
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				106.75	1658	1.2559
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan pekerjaan bawahan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pembangunan hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat
- 7.5 Kegiatan pengkoordinasian dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya
- 7.6 Kegiatan pengkoordinasian dengan seluruh unsur-unsur masyarakat
- 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.8 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.9 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

2

7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
4	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
7	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
8	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pembimbingan pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pembangunan hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat
5	Kelancaran pengkoordinasian dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya
6	Kelancaran pengkoordinasian dengan seluruh unsur-unsur masyarakat
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
8	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak

02

		terkait																		
		<p>9 Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p> <p>10 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum</td> <td>Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV</td> <td>Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon IV	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi	3	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon IV	Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																		

12

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan
2. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan pekerjaan bawahan
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pembangunan hubungan kelembagaan dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen-elemen masyarakat
5. Kegiatan pengkoordinasian dengan seluruh aparat keamanan dan ketertiban serta aparat penegak hukum lainnya
6. Kegiatan pengkoordinasian dengan seluruh unsur-unsur masyarakat
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

8. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
9. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Hubungan Kelembagaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17

KELAS
JABATAN

9



40. PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA																																
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53600.1.2.2.1.7.15																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN : PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																												
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	240	1	240	0.1818																												

		baik							
		3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	220	2	440	0.3333	
		4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	360	0.75	270	0.2045	
		5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	17	0.5	8.5	0.0064	
		6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	360	0.5	180	0.1364	
		JUMLAH					5.75	1378.5	1.0442
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

02

	Terkait	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Sejuk
	3	Udara	Segar
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
		c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</p>

42

			diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	6	

41. PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53600.1.2.2.1.7.20																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM Pengawas : SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN : PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																													
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125																													

2

3	Menganalisis Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Mengolah dan menyajikan Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	0.5	60	0.0455
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	0.5	8.5	0.0064
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	288	2.8	806.4	0.6109
JUMLAH				5.8	1375.9	1.0423
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

02

7.1 Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan
7.2 Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan

- 7.3 Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 7.4 Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- 7.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- 7.6 Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 7.7 Pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 7.8 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan
2	DPA dan disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang pengolahan data kelembagaan	Pelaksanaan tugas Pengolah Data Kelembagaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data kelembagaan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data kelembagaan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mentaati semua peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang di tangani khususnya berkaitan dengan pengolahan data kelembagaan
2	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan yang dibebankan oleh atasan

AD

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 146 462 221">NO</th> <th data-bbox="462 146 1534 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 221 462 315">1</td> <td data-bbox="462 221 1534 315">Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan																
NO	URAIAN																						
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Kelembagaan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 352 462 428">NO</th> <th data-bbox="462 352 706 428">JABATAN</th> <th data-bbox="706 352 1096 428">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1096 352 1534 428">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 428 462 541">1</td> <td data-bbox="462 428 706 541">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="706 428 1096 541">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1096 428 1534 541">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 541 462 655">2</td> <td data-bbox="462 541 706 655">Pelaksana</td> <td data-bbox="706 541 1096 655">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1096 541 1534 655">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran																				
2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 705 462 781">NO</th> <th data-bbox="462 705 787 781">ASPEK</th> <th data-bbox="787 705 1161 781">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 781 462 856">1</td> <td data-bbox="462 781 787 856">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 781 1161 856">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 856 462 932">2</td> <td data-bbox="462 856 787 932">Suhu</td> <td data-bbox="787 856 1161 932">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 932 462 1008">3</td> <td data-bbox="462 932 787 1008">Udara</td> <td data-bbox="787 932 1161 1008">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1008 462 1083">4</td> <td data-bbox="462 1008 787 1083">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1008 1161 1083">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1083 462 1184">5</td> <td data-bbox="462 1083 787 1184">Suara</td> <td data-bbox="787 1083 1161 1184">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Normal																					
3	Udara	Sejuk																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1234 462 1310">NO</th> <th data-bbox="462 1234 1534 1310">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1310 462 1398">1</td> <td data-bbox="462 1310 1534 1398">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1436 462 1575">a</td> <td data-bbox="462 1436 787 1575">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1436 1534 1575">Penguasaan komputer dan pengolahan data kelembagaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 2079">b</td> <td data-bbox="462 1575 787 2079">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1575 950 1688">1. G</td> <td data-bbox="950 1575 1534 1688">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 1688 950 1827">2. Q</td> <td data-bbox="950 1688 1534 1827">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 1827 950 2079">3. V</td> <td data-bbox="950 1827 1534 2079">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2079 462 2356">c</td> <td data-bbox="462 2079 787 2356">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="787 2079 950 2356">1. F</td> <td data-bbox="950 2079 1534 2356">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data kelembagaan		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data kelembagaan																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																				

2

		2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Kelembagaan tersusun dengan baik</p> <p>2. Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan tersusun dengan baik</p> <p>3. Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk tersusun dengan baik</p> <p>4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah tersusun dengan baik</p> <p>5. Pencatatan perkembangan dan permasalahan Data Kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya terlaksana dengan baik</p> <p>6. Data Kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut tersusun dengan baik</p> <p>7. Pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terlaksana dengan baik</p>

8. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik

17

KELAS
JABATAN

6

2

42. PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KELEMBAGAAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53600.1.2.2.1.7.23																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p>Pengawas : SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN</p> <p>: PENYUSUN RENCANA KERJASAMA KELEMBAGAAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : D3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat dasar, Sarpras dll</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05																													
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545																													

2

3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	120	3	360	0.2727
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	17	0.5	8.5	0.0064
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	120	0.5	60	0.0455
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	0.5	60	0.0455
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	4.7	564	0.4273
JUMLAH				48.2	1388.5	1.0519
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

2

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>7.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>7.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>																				
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 767 472 842">NO</th> <th data-bbox="472 767 829 842">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="829 767 1539 842">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 842 472 917">1</td> <td data-bbox="472 842 829 917">Tupoksi</td> <td data-bbox="829 842 1539 917">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 917 472 991">2</td> <td data-bbox="472 917 829 991">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="829 917 1539 991">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1054 472 1128">NO</th> <th data-bbox="472 1054 829 1128">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="829 1054 1539 1128">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1128 472 1203">1</td> <td data-bbox="472 1128 829 1203">Komputer</td> <td data-bbox="829 1128 1539 1203">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1203 472 1278">2</td> <td data-bbox="472 1203 829 1278">Printer</td> <td data-bbox="829 1203 1539 1278">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1278 472 1402">3</td> <td data-bbox="472 1278 829 1402">ATK</td> <td data-bbox="829 1278 1539 1402">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1452 472 1527">NO</th> <th data-bbox="472 1452 1539 1527">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1527 472 1602">1</td> <td data-bbox="472 1527 1539 1602">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1602 472 1677">2</td> <td data-bbox="472 1602 1539 1677">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1677 472 1751">3</td> <td data-bbox="472 1677 1539 1751">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1751 472 1826">4</td> <td data-bbox="472 1751 1539 1826">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1826 472 1951">5</td> <td data-bbox="472 1826 1539 1951">Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1951 472 2025">6</td> <td data-bbox="472 1951 1539 2025">Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2025 472 2100">7</td> <td data-bbox="472 2025 1539 2100">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2100 472 2175">8</td> <td data-bbox="472 2100 1539 2175">Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2175 472 2250">9</td> <td data-bbox="472 2175 1539 2250">Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja	2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja	5	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja	6	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja	7	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja	8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja	9	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja																					
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																					
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
4	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja																					
5	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja																					
6	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja																					
7	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja																					
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja																					
9	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi																					

22

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 104 467 214">NO</th> <th data-bbox="467 104 1588 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 214 467 294">1</td> <td data-bbox="467 214 1588 294">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 294 467 373">2</td> <td data-bbox="467 294 1588 373">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 373 467 453">3</td> <td data-bbox="467 373 1588 453">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 453 467 550">4</td> <td data-bbox="467 453 1588 550">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan	3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan	4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																						
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																						
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan																						
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan																						
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 550 467 660">NO</th> <th data-bbox="467 550 699 660">JABATAN</th> <th data-bbox="699 550 1101 660">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1101 550 1588 660">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 660 467 765">1</td> <td data-bbox="467 660 699 765">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="699 660 1101 765">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1101 660 1588 765">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 765 467 907">2</td> <td data-bbox="467 765 699 907">Pelaksana</td> <td data-bbox="699 765 1101 907">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1101 765 1588 907">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran																				
2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 907 467 1016">NO</th> <th data-bbox="467 907 792 1016">ASPEK</th> <th data-bbox="792 907 1588 1016">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1016 467 1093">1</td> <td data-bbox="467 1016 792 1093">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 1016 1588 1093">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1093 467 1173">2</td> <td data-bbox="467 1093 792 1173">Suhu</td> <td data-bbox="792 1093 1588 1173">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1173 467 1253">3</td> <td data-bbox="467 1173 792 1253">Udara</td> <td data-bbox="792 1173 1588 1253">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1253 467 1333">4</td> <td data-bbox="467 1253 792 1333">Penerangan</td> <td data-bbox="792 1253 1588 1333">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1333 467 1430">5</td> <td data-bbox="467 1333 792 1430">Suara</td> <td data-bbox="792 1333 1588 1430">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 1430 467 1540">NO</th> <th data-bbox="467 1430 1588 1540">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1540 467 1637">1</td> <td data-bbox="467 1540 1588 1637">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1637 467 1771">a</td> <td data-bbox="467 1637 792 1771">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1637 1588 1771">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1771 467 2227">b</td> <td data-bbox="467 1771 792 2227">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="792 1771 812 2227">1. G</td> <td data-bbox="812 1771 1588 2227">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="792 1896 812 2227">2. N</td> <td data-bbox="812 1896 1588 2227">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="792 2021 812 2227">3. Q</td> <td data-bbox="812 2021 1588 2227">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2227 467 2335">c</td> <td data-bbox="467 2227 792 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="792 2227 812 2335">1. D</td> <td data-bbox="812 2227 1588 2335">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat			3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri
a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat																				
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri																				

02

		<p>dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

17

KELAS
JABATAN

7



43. ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

1	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53600.1.2.2.1.7.3																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</p> <p>Pengawas : SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN</p> <p>: ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Dasar, pengenalan pengenalan sarpras</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis data rencana kerjasama lintas sektor yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>360</td> <td>0.6</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	3	720	0.5455	2	Menganalisis data rencana kerjasama lintas sektor yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	360	0.6	216	0.1636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	3	720	0.5455																													
2	Menganalisis data rencana kerjasama lintas sektor yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	360	0.6	216	0.1636																													

02

3	Mengidentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Berkas	120	0.75	90	0.0682
4	Mengumpulkan data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1	120	0.0909
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	0.75	12.75	0.0097
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
JUMLAH				8.1	1398.75	1.0597
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi
 - 7.2 Kegiatan analisis data rencana kerjasama lintas sektor
 - 7.3 Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor
 - 7.4 Dokumen data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

42

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 132 456 214">NO</th> <th data-bbox="456 132 878 214">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="878 132 1570 214">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 214 456 296">1</td> <td data-bbox="456 214 878 296">Printer</td> <td data-bbox="878 214 1570 296">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 296 456 378">2</td> <td data-bbox="456 296 878 378">ATK</td> <td data-bbox="878 296 1570 378">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 378 456 461">3</td> <td data-bbox="456 378 878 461">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="878 378 1570 461">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 480 456 563">NO</th> <th data-bbox="456 480 1570 563">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 563 456 650">1</td> <td data-bbox="456 563 1570 650">Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 650 456 737">2</td> <td data-bbox="456 650 1570 737">Kelancaran analisis data rencana kerjasama lintas sektor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 737 456 824">3</td> <td data-bbox="456 737 1570 824">Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 824 456 912">4</td> <td data-bbox="456 824 1570 912">Kebenaran data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 912 456 999">5</td> <td data-bbox="456 912 1570 999">Keakuratan Laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 999 456 1086">6</td> <td data-bbox="456 999 1570 1086">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi	2	Kelancaran analisis data rencana kerjasama lintas sektor	3	Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor	4	Kebenaran data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama	5	Keakuratan Laporan berdasarkan hasil kerja	6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja instansi																			
2	Kelancaran analisis data rencana kerjasama lintas sektor																			
3	Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor																			
4	Kebenaran data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama																			
5	Keakuratan Laporan berdasarkan hasil kerja																			
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1116 456 1203">NO</th> <th data-bbox="456 1116 1570 1203">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1203 456 1290">1</td> <td data-bbox="456 1203 1570 1290">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1290 456 1378">2</td> <td data-bbox="456 1290 1570 1378">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
NO	URAIAN																			
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1402 456 1490">NO</th> <th data-bbox="456 1402 618 1490">JABATAN</th> <th data-bbox="618 1402 1097 1490">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1097 1402 1570 1490">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1490 456 1602">1</td> <td data-bbox="456 1490 618 1602">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="618 1490 1097 1602">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1097 1490 1570 1602">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1602 456 1714">2</td> <td data-bbox="456 1602 618 1714">Pelaksana</td> <td data-bbox="618 1602 1097 1714">Seksi Hubungan Kelembagaan</td> <td data-bbox="1097 1602 1570 1714">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Seksi	Seksi Hubungan Kelembagaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran																	
2	Pelaksana	Seksi Hubungan Kelembagaan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1764 456 1851">NO</th> <th data-bbox="456 1764 781 1851">ASPEK</th> <th data-bbox="781 1764 1570 1851">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1851 456 1938">1</td> <td data-bbox="456 1851 781 1938">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 1851 1570 1938">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1938 456 2025">2</td> <td data-bbox="456 1938 781 2025">Suhu</td> <td data-bbox="781 1938 1570 2025">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 2025 456 2113">3</td> <td data-bbox="456 2025 781 2113">Udara</td> <td data-bbox="781 2025 1570 2113">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 2113 456 2200">4</td> <td data-bbox="456 2113 781 2200">Penerangan</td> <td data-bbox="781 2113 1570 2200">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 2200 456 2275">5</td> <td data-bbox="456 2200 781 2275">Suara</td> <td data-bbox="781 2200 1570 2275">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 2287 456 2374">NO</th> <th data-bbox="456 2287 1570 2374">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL																
NO	FISIK/MENTAL																			

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="365 107 454 2317">1</td> <td data-bbox="454 107 1594 2317">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	1	Tidak memiliki resiko bahaya													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="365 2317 454 2447">a</td> <td data-bbox="454 2317 795 2447">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="795 2317 1594 2447">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2447 454 2447">b</td> <td data-bbox="454 2447 795 2447">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 2447 1594 2447"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2447 454 2447">c</td> <td data-bbox="454 2447 795 2447">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="795 2447 1594 2447"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri </td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2447 454 2447">d</td> <td data-bbox="454 2447 795 2447">Minat Kerja</td> <td data-bbox="795 2447 1594 2447"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 2447 454 2447">e</td> <td data-bbox="454 2447 795 2447">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="795 2447 1594 2447"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer															
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif															
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri															
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif															
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang															

		<table border="1"> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7</td> <td>: Memegang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. D2</td> <td>: Menganalisa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O8</td> <td>: Menerima Instruksi</td> </tr> </table>	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang			2. D2	: Menganalisa			3. O8	: Menerima Instruksi
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang											
		2. D2	: Menganalisa											
		3. O8	: Menerima Instruksi											
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja instansi 2. Kegiatan analisis data rencana kerjasama lintas sektor 3. Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama lintas sektor 4. Dokumen data rencana kerjasama program lintas sektor dan anggaran kerjasama 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 												
17	KELAS JABATAN	7												



44. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR																																	
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53600.1.3																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pratama</p> <p>IIIA : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan oleh penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) Tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>0.05</td> <td>0.05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	1	0.05	0.05		2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas	Kegiatan	480	1	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	1	0.05	0.05																														
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas	Kegiatan	480	1	480	0.3636																													

2

	pelaksanaan tugas					
3	Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur	Kegiatan	17	1	17	0.0129
4	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur	Kegiatan	24	6	144	0.1091
5	Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tegaknya supremasi hukum	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Mengkoordinir pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur	Kegiatan	24	0.1	2.4	0.0018
7	Mengkaji permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tindakan proses selanjutnya	Kegiatan	48	0.0333	1.6	0.0012
8	Memberikan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya untuk	Kegiatan	12	0.0667	0.8	0.0006

23

	meningkatkan pemahaman PNS terhadap supremasi hukum					
9	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	4	960	0.7273
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	0.0333	8	0.0061
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	17	0.0167	0.2833	0.0002
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	0.0333	4.8	0.0036
JUMLAH				18.3333	1762.933	1.3355

		JUMLAH PEGAWAI	1 Orang															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</p> <p>7.2 Terlaksananya pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.3 Terlaksananya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Dokumen rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.6 Terlaksananya penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.7 Kegiatan pengkoordiniran pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan</p> <p>7.8 Terlaksananya pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.9 Terlaksananya pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.10 Kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS</p> <p>7.11 Terlaksananya koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.12 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</p> <p>7.13 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																

D

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																												
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																												
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																												
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran pengkoordiniran pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kelancaran analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan hasil kerja bawahan	4	Ketepatan rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur	5	Kelancaran pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur	6	Kelancaran penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur	7	Kelancaran pengkoordiniran pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan	8	Kelancaran pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur	9	Kelancaran pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur	10	Kelancaran analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS	11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	12	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait	13	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																													
2	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur																													
3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan hasil kerja bawahan																													
4	Ketepatan rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur																													
5	Kelancaran pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur																													
6	Kelancaran penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur																													
7	Kelancaran pengkoordiniran pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan																													
8	Kelancaran pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur																													
9	Kelancaran pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur																													
10	Kelancaran analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS																													
11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																													
12	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait																													
13	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur																													
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan																		
NO	URAIAN																													
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																													
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																													
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																													
4	Menilai prestasi kerja bawahan																													

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 104 456 219">NO</th> <th data-bbox="456 104 743 219">JABATAN</th> <th data-bbox="743 104 1263 219">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1263 104 1588 219">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 219 456 294">1</td> <td data-bbox="456 219 743 294">Eselon III</td> <td data-bbox="743 219 1263 294">Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1263 219 1588 294">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 294 456 408">2</td> <td data-bbox="456 294 743 408">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="743 294 1263 408">Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1263 294 1588 408">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 408 456 543">3</td> <td data-bbox="456 408 743 543">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="743 408 1263 543">Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur</td> <td data-bbox="1263 408 1588 543">Memberi perintah kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi	2	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran	3	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	Memberi perintah kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi																	
2	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran																	
3	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	Memberi perintah kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 543 456 657">NO</th> <th data-bbox="456 543 781 657">ASPEK</th> <th data-bbox="781 543 1588 657">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 657 456 732">1</td> <td data-bbox="456 657 781 732">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 657 1588 732">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 732 456 807">2</td> <td data-bbox="456 732 781 807">Suhu</td> <td data-bbox="781 732 1588 807">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 807 456 882">3</td> <td data-bbox="456 807 781 882">Udara</td> <td data-bbox="781 807 1588 882">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 882 456 956">4</td> <td data-bbox="456 882 781 956">Penerangan</td> <td data-bbox="781 882 1588 956">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 956 456 1066">5</td> <td data-bbox="456 956 781 1066">Suara</td> <td data-bbox="781 956 1588 1066">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1066 456 1181">NO</th> <th data-bbox="456 1066 1588 1181">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1181 456 1290">1</td> <td data-bbox="456 1181 1588 1290">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1290 456 1455">a</td> <td data-bbox="456 1290 797 1455">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="797 1290 1588 1455">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1455 456 2053">b</td> <td data-bbox="456 1455 797 2053">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="797 1455 1588 2053"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2053 456 2359">c</td> <td data-bbox="456 2053 797 2359">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="797 2053 1588 2359">1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji																		

22

		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
2. Terlaksananya pembinaan disiplin terhadap bawahan
3. Terlaksananya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan hasil kerja bawahan
4. Dokumen rencana dan pelaporan kegiatan penegakan perda dan peraturan gubernur
5. Kegiatan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas penegakan perda provinsi dan peraturan gubernur
6. Terlaksananya penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakkan perda provinsi dan peraturan gubernur
7. Kegiatan pengkoordiniran pengumpulan data dan informasi serta analisis dalam rangka penyelidikan dan penyidikan
8. Terlaksananya pengkajian permasalahan dan melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran perda provinsi dan peraturan gubernur
9. Terlaksananya pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur

10. Kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS
11. Terlaksananya koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
12. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur
13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17

KELAS
JABATAN

11

2

45. POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																						
2	KODE JABATAN	3.13.210105.53600.1.3.001.1.126.2																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	2	3	6	0.0045	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	3	12	0.0091	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	2	72	0.0545	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																																		
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	2	3	6	0.0045																																																		
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																		
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	2	72	0.0545																																																		
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182																																																		

6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	2	72	0.0545
7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
8	Melakukan patroli	Kegiatan	120	3	360	0.2727
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	220	24	5280	4
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	120	15	1800	1.3636
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	5	0.0833	0.41667	0.0003
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				120.5833	8304.41667	6.291
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.3 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.4 Dokumen rencana program
 - 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.6 Kegiatan patroli
 - 7.7 Kegiatan pengamanan
 - 7.8 Kegiatan pengawalan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian massa
 - 7.10 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksanaan penindakan yustisi</td> <td>Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksanaan penindakan non yustisi</td> <td>Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi	2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi									
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi									

22

3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pengidentifikasian dan Penyeleksian bahan evaluasi
4	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Bahan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

22

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 144 451 219">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="451 144 1586 219">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 219 451 294">1</td> <td colspan="3" data-bbox="451 219 1586 294">Kelancaran tindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 294 451 368">2</td> <td colspan="3" data-bbox="451 294 1586 368">Kelancaran tindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 368 451 443">3</td> <td colspan="3" data-bbox="451 368 1586 443">Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 443 451 518">4</td> <td colspan="3" data-bbox="451 443 1586 518">Kebenaran rencana program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 518 451 593">5</td> <td colspan="3" data-bbox="451 518 1586 593">Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 593 451 667">6</td> <td colspan="3" data-bbox="451 593 1586 667">Kelancaran patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 667 451 742">7</td> <td colspan="3" data-bbox="451 667 1586 742">Kelancaran pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 742 451 817">8</td> <td colspan="3" data-bbox="451 742 1586 817">Kelancaran pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 817 451 892">9</td> <td colspan="3" data-bbox="451 817 1586 892">Kelancaran pengendalian massa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 892 451 966">10</td> <td colspan="3" data-bbox="451 892 1586 966">Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran tindakan yustisi			2	Kelancaran tindakan non yustisi			3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah			4	Kebenaran rencana program			5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan			6	Kelancaran patroli			7	Kelancaran pengamanan			8	Kelancaran pengawalan			9	Kelancaran pengendalian massa			10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas		
NO	URAIAN																																															
1	Kelancaran tindakan yustisi																																															
2	Kelancaran tindakan non yustisi																																															
3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah																																															
4	Kebenaran rencana program																																															
5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan																																															
6	Kelancaran patroli																																															
7	Kelancaran pengamanan																																															
8	Kelancaran pengawalan																																															
9	Kelancaran pengendalian massa																																															
10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas																																															
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1049 451 1123">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="451 1049 1586 1123">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1123 451 1241">1</td> <td colspan="3" data-bbox="451 1123 1586 1241">Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																																						
NO	URAIAN																																															
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																																															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1290 451 1365">NO</th> <th data-bbox="451 1290 646 1365">JABATAN</th> <th data-bbox="646 1290 1198 1365">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1198 1290 1586 1365">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1365 451 1482">1</td> <td data-bbox="451 1365 646 1482">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="646 1365 1198 1482">Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> <td data-bbox="1198 1365 1586 1482">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1482 451 1599">2</td> <td data-bbox="451 1482 646 1599">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="646 1482 1198 1599">Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> <td data-bbox="1198 1482 1586 1599">berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas																																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																													
1	Kepala Bidang	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima masukan, saran dan kritik																																													
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas																																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1647 451 1721">NO</th> <th data-bbox="451 1647 792 1721">ASPEK</th> <th colspan="2" data-bbox="792 1647 1586 1721">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1721 451 1796">1</td> <td data-bbox="451 1721 792 1796">Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1721 1586 1796">Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1796 451 1871">2</td> <td data-bbox="451 1796 792 1871">Suhu</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1796 1586 1871">Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1871 451 1946">3</td> <td data-bbox="451 1871 792 1946">Udara</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1871 1586 1946">Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1946 451 2021">4</td> <td data-bbox="451 1946 792 2021">Penerangan</td> <td colspan="2" data-bbox="792 1946 1586 2021">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2021 451 2095">5</td> <td data-bbox="451 2021 792 2095">Suara</td> <td colspan="2" data-bbox="792 2021 1586 2095">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR		1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar		2	Suhu	Tidak menentu		3	Udara	Sirkulasi baik		4	Penerangan	Cukup		5	Suara	Tenang																					
NO	ASPEK	FAKTOR																																														
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																																														
2	Suhu	Tidak menentu																																														
3	Udara	Sirkulasi baik																																														
4	Penerangan	Cukup																																														
5	Suara	Tenang																																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 2170 451 2245">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="451 2170 1586 2245">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 2245 451 2320">1</td> <td colspan="3" data-bbox="451 2245 1586 2320">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
NO	FISIK/MENTAL																																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																															

15

SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengoperasian Computer dan bela diri	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O6	: Berbicara (Informasi)
		3. O7	: Melayani

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tindakan yustisi
2. Kegiatan tindakan non yustisi
3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
4. Dokumen rencana program
5. Laporan evaluasi kegiatan



		<ul style="list-style-type: none">6. Kegiatan patroli7. Kegiatan pengamanan8. Kegiatan pengawalan9. Kegiatan pengendalian massa10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
17	KELAS JABATAN	6

2

46. POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.210105.53600.1.3.001.1.126.5																																																						
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>: POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA</p>																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 1 (satu) tahun</p>																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>1</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	144	2	288	0.2182	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	144	2	288	0.2182	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	144	2	288	0.2182	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	144	2	288	0.2182	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	144	1	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	144	2	288	0.2182																																																		
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	144	2	288	0.2182																																																		
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	144	2	288	0.2182																																																		
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	144	2	288	0.2182																																																		
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	144	1	144	0.1091																																																		

23

6	Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda	Kegiatan	144	30	4320	3.2727
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	144	2	288	0.2182
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	144	3	432	0.3273
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	144	3	432	0.3273
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	144	15	2160	1.6364
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	144	15	2160	1.6364
12	Melakukan patroli	Kegiatan	144	7	1008	0.7636
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	144	3	432	0.3273
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	144	6	864	0.6545
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	144	6	864	0.6545
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	144	6.05	871.2	0.66
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	144	8.05	1159.2	0.8782
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	144	10	1440	1.0909
JUMLAH				123.1	17726.4	13.4292
JUMLAH PEGAWAI						13 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi
		2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pelaksanaan Persiapan penindakan non yustisi
		3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Penyiapan bahan evaluasi
		4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
		5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan patroli
		6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
		7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
		8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
		9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan persiapan penindakan yustisi
		2	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi
		3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
		4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
		5	Petunjuk Teknis dan SOP	Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga

22

		SOP	dengan baik
		6	Petunjuk Teknis dan SOP Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
		7	Petunjuk Teknis dan SOP Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
		8	Petunjuk Teknis dan SOP Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
		9	Petunjuk Teknis dan SOP Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tindakan yustisi
		2	Kelancaran tindakan non yustisi
		3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
		4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
		5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
		6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
		7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
		8	Kebenaran rencana program
		9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
		10	Kelancaran patroli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Berkoordinasi pelaksanaan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengoperasian computer dan bela diri
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

02

		<ul style="list-style-type: none"> 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 5. Kegiatan koordinasi penegakan perda 6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 8. Dokumen rencana program 9. Laporan evaluasi kegiatan 10. Kegiatan patroli
17	KELAS JABATAN	8

2

47. POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																						
2	KODE JABATAN	3.09.210105.53600.1.3.001.1.126.6																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR : POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>0.0061</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>0.0061</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>75</td> <td>3</td> <td>225</td> <td>0.1705</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	3	12	0.0091	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	2	8	0.0061	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	2	8	0.0061	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	75	3	225	0.1705	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																		
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	2	8	0.0061																																																		
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	2	8	0.0061																																																		
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	75	3	225	0.1705																																																		
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																																		

2

6	Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda	Kegiatan	24	1	24	0.0182
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	11	264	0.2
12	Melakukan patroli	Kegiatan	220	2	440	0.3333
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	220	11	2420	1.8333
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	220	16.5	3630	2.75
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	5	2	10	0.0076
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	24	11	264	0.2
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	24	11	264	0.2
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				102	8205	6.2162
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah



- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 403 454 504">NO</th> <th data-bbox="454 403 974 504">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="974 403 1588 504">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 504 454 579">1</td> <td data-bbox="454 504 974 579">Pelaksanaan penindakan yustisi</td> <td data-bbox="974 504 1588 579">Perencanaan Penindakan Yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 579 454 655">2</td> <td data-bbox="454 579 974 655">Pelaksanaan penindakan non yustisi</td> <td data-bbox="974 579 1588 655">Perencanaan penindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 655 454 781">3</td> <td data-bbox="454 655 974 781">Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td data-bbox="974 655 1588 781">Pembuatan konsep evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 781 454 932">4</td> <td data-bbox="454 781 974 932">Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat</td> <td data-bbox="974 781 1588 932">Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 932 454 1033">5</td> <td data-bbox="454 932 974 1033">Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> <td data-bbox="974 932 1588 1033">Pemeriksaan hasil patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1033 454 1159">6</td> <td data-bbox="454 1033 974 1159">Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga</td> <td data-bbox="974 1033 1588 1159">Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1159 454 1285">7</td> <td data-bbox="454 1159 974 1285">Massa terkendali dan tidak anarkis</td> <td data-bbox="974 1159 1588 1285">Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1285 454 1436">8</td> <td data-bbox="454 1285 974 1436">Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> <td data-bbox="974 1285 1588 1436">Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1436 454 1587">9</td> <td data-bbox="454 1436 974 1587">Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan</td> <td data-bbox="974 1436 1588 1587">Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perencanaan Penindakan Yustisi	2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perencanaan penindakan non yustisi	3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan konsep evaluasi	4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas	5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemeriksaan hasil patroli	6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan	7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur	8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur	9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perencanaan Penindakan Yustisi																														
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perencanaan penindakan non yustisi																														
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan konsep evaluasi																														
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas																														
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemeriksaan hasil patroli																														
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan																														
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur																														
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur																														
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas																														
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1587 454 1738">NO</th> <th data-bbox="454 1587 730 1738">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="730 1587 1588 1738">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1738 454 1864">1</td> <td data-bbox="454 1738 730 1864">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="730 1738 1588 1864">Merencanakan penindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1864 454 1990">2</td> <td data-bbox="454 1864 730 1990">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="730 1864 1588 1990">Merencanakan tindakan Non Yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1990 454 2116">3</td> <td data-bbox="454 1990 730 2116">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="730 1990 1588 2116">Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2116 454 2242">4</td> <td data-bbox="454 2116 730 2242">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="730 2116 1588 2242">Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2242 454 2381">5</td> <td data-bbox="454 2242 730 2381">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="730 2242 1588 2381">Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan penindakan yustisi	2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan tindakan Non Yustisi	3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	4	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	5	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan penindakan yustisi																														
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan tindakan Non Yustisi																														
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah																														
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat																														
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban																														

		umum terjaga dengan baik
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tindakan yustisi
		2	Kelancaran tindakan non yustisi
		3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
		4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
		5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
		6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
		7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
		8	Kebenaran rencana program
		9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
10	Kelancaran patroli		

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima perintah tugas
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar
2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengoperasian Computer dan Bela diri
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

2

		<p>2. 00 : Menasehati</p> <p>3. 06 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 5. Kegiatan koordinasi penegakan perda 6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 8. Dokumen rencana program 9. Laporan evaluasi kegiatan 10. Kegiatan patroli
17	KELAS JABATAN	9



48. POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA																																																					
2	KODE JABATAN	3.08.210105.53600.1.3.001.1.126.7																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR : POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																					
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	1	24	0.0182	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	1	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333																																																	
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15																																																	
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																																																	
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																	
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																	

6	Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda	Kegiatan	24	1	24	0.0182
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan patroli	Kegiatan	24	1	24	0.0182
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	24	22	528	0.4
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	24	3	72	0.0545
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	22	5.5	121	0.0917
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	8.25	198	0.15
JUMLAH				76.75	1617	1.2252
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perumusan Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perumusan penindakan non yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pemeriksaan dan pengevaluasi penegakan perda
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pemeriksaan dan pengevaluasian rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengevaluasian hasil patroli
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pengevaluasian Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pengevaluasian pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengevaluasian deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pengevaluasian dan pemeriksaan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi dan memeriksa fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

23

6	Petunjuk Teknis dan SOP	Merumuskan penindakan yustisi
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Merumuskan tindakan Non Yustisi
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tindakan yustisi
		2	Kelancaran tindakan non yustisi
		3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
		4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
		5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
		6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
		7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
		8	Kebenaran rencana program
		9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
10	Kelancaran patroli		

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer dan beladiri
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

3. 06 : Berbicara (Informasi)

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan tindakan yustisi2. Kegiatan tindakan non yustisi3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda5. Kegiatan koordinasi penegakan perda6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada8. Dokumen rencana program9. Laporan evaluasi kegiatan10. Kegiatan patroli |
|----|--------------------------------------|---|

17 KELAS
JABATAN

11



49. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.3.1																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>IVA : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan penyelesaian proses masalah dan tersedianya data																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat PIM IV Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan yang sama</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																													
2	Membagi tugas dan membimbing pekerjaan bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																													

Handwritten signature/initials

	sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	36	4	144	0.1091
4	Menyusun program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur kepada masyarakat	Kegiatan	36	4	144	0.1091
5	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur sesuai program kegiatan yang telah direncanakan	Kegiatan	36	4	144	0.1091
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	960	1	960	0.7273
7	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan	Kegiatan	17	2	34	0.0258

2

	sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
JUMLAH				49.25	1642	1.2441
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing pekerjaan bawahan</p> <p>7.3 Dokumen hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.5 Dokumen program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.6 Dokumen tugas kedinasan lain</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur</p> <p>7.8 Kegiatan konsultasi dengan satuan kerja/instansi</p> <p>7.9 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------

1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan membimbing pekerjaan bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kebenaran dokumen program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur
5	Kelancaran pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
7	Kelancaran konsultasi dengan satuan kerja/instansi
8	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
9	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

2

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

1	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV	Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,</p>

2

		urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja
		1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik
		1. Duduk : Sering
		2. Berbicara : Sering
		3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan
		1. D1 : Mengkoordinasikan
		2. O0 : Menasehati
		3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan 2. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing pekerjaan bawahan 3. Dokumen hasil kerja bawahan 4. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 5. Dokumen program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur 6. Dokumen tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur 8. Kegiatan konsultasi dengan satuan kerja/instansi 9. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
17	KELAS JABATAN	9

3

50. ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI																																								
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.3.1.002.13.1																																								
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN</p> <p>: ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI</p>																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Dasar Pol PP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>5.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</td> <td>Berkas</td> <td>30</td> <td>11</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	5.5	132	0.1	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	5.5	660	0.5	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	30	11	330	0.25
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	5.5	132	0.1																																				
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	5.5	660	0.5																																				
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	30	11	330	0.25																																				


	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	11	132	0.1
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				49.5	1452	1.1
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.2 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.4 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.6 Laporan hasil kerja</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			

12

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																					
2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																					
3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		2	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain		3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja		5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		6	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja	
NO	URAIAN																						
1	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																						
2	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain																						
3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																						
4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja																						
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																						
6	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen													
NO	URAIAN																						
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Seksi	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Menerima perintah, saran dan kritik																				
2	Pelaksana	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang			
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>



		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 2. Dokumen bahan-bahan kerja 3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Laporan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 6. Laporan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

g

51. PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH																																
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53600.1.3.1.1.9.29																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN</p> <p>: PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>0.5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	120	0.5	60	0.0455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																												
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	120	0.5	60	0.0455																												

		baik										
		3 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	720	1	720	0.5455					
		4 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068					
		5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	0.5	60	0.0455					
		6 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	480	0.75	360	0.2727					
		JUMLAH			20	1407	1.066					
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang					
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.4 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.5 Laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain										
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>					NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS										
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										



2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian program kerja
2	Kesesuaian laporan secara berkala
3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
6	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="389 103 470 214">KERJA</td> <td data-bbox="470 103 795 214">1 Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="795 103 1593 214">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	KERJA	1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		2 Suhu	Sejuk		3 Udara	Segar		4 Penerangan	Terang		5 Suara	Tenang							
KERJA	1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
	2 Suhu	Sejuk																					
	3 Udara	Segar																					
	4 Penerangan	Terang																					
	5 Suara	Tenang																					
14	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="389 541 470 655">RISIKO BAHAYA</td> <td data-bbox="470 541 1593 655"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 541 795 655">NO</td> <td data-bbox="795 541 1593 655">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 541 795 655">NO</td> <td data-bbox="795 541 1593 655">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 541 795 655">NO</td> <td data-bbox="795 541 1593 655">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																		
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="389 756 470 2394">SYARAT JABATAN</td> <td data-bbox="470 756 1593 2394"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 756 795 932">a Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="795 756 1593 932">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 932 795 1436">b Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 932 1593 1436"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1436 795 2394">c Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="795 1436 1593 2394"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 756 795 932">a Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="795 756 1593 932">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 932 795 1436">b Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 932 1593 1436"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1436 795 2394">c Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="795 1436 1593 2394"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	a Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan
SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="470 756 795 932">a Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="795 756 1593 932">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 932 795 1436">b Bakat Kerja</td> <td data-bbox="795 932 1593 1436"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1436 795 2394">c Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="795 1436 1593 2394"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	a Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan		
a Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																						
b Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 932 958 1045">1. G</td> <td data-bbox="958 932 1593 1045">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																						
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																						
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																						
c Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1436 958 1650">1. P</td> <td data-bbox="958 1436 1593 1650">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>2. R</td> <td>: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td>3. S</td> <td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>4. V</td> <td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan														
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																						
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																						
3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan																						
4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan																						

			diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<p>1. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>4. Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>5. Laporan secara berkala</p> <p>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
17	KELAS JABATAN	6	



52. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53600.1.3.1.1.9.4																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Dasar Pol PP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>1</td> <td>28</td> <td>0.0212</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>144</td> <td>1.2</td> <td>172.8</td> <td>0.1309</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>1.4</td> <td>168</td> <td>0.1273</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	1	28	0.0212	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	144	1.2	172.8	0.1309	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	120	1.4	168	0.1273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	1	28	0.0212																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	144	1.2	172.8	0.1309																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	120	1.4	168	0.1273																																			

		pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	120	3	360	0.2727
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	120	5.5	660	0.5
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	3	72	0.0545
	JUMLAH				15.1	1460.8	1.1066
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas									
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									

		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja		
		2	Kelancaran pemberian saran		
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja		
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja		
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Kedadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	

42

b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

3

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen bahan-bahan kerja2. Kegiatan pemberian saran3. Kegiatan tugas kedinasan lain4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

y

53. KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN																												
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.3.2																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR IVA : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan penyelesaian proses hukum																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Berkas	2	55	110	0.0833	2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-	Kegiatan	12	11	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Berkas	2	55	110	0.0833																								
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-	Kegiatan	12	11	132	0.1																								

	masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur lainnya untuk kepentingan penyelesaian proses hukum	Berkas	12	11	132	0.1
5	Mengatur dan melaksanakan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan adil	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menyiapkan bahan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan	Kegiatan	96	4	384	0.2909

2

	yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
8	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	16.5	198	0.15
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	11	16.5	181.5	0.1375
JUMLAH				153.5	1647.5	1.2481
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana dan program kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan</p> <p>7.5 Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya</p> <p>7.6 Kegiatan penyiapan bahan, penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p>
---	-------------	--

2

7.9 Laporan bulanan dan tahunan

7.10 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen rencana dan program kegiatan
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Ketetapan dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan
5	Kelancaran kegiatan pengaturan dan pelaksanaan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya
6	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan, penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan
7	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

		<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan bulanan dan tahunan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan tugas kedinasan lain</td> </tr> </table>	8	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait			9	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan			10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain										
8	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait																					
9	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan																					
10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Menilai prestasi kerja bawahan			2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
NO	URAIAN																					
1	Menilai prestasi kerja bawahan																					
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																					
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																					
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Eselon IV dan JFT</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Koordinasi	2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Memberi perintah, kritik dan saran	3	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Eselon IV dan JFT	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Koordinasi																			
2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Memberi perintah, kritik dan saran																			
3	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	Menerima perintah, kritik dan saran																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Bersih																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																				

2

b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana dan program kegiatan tersusun dengan baik
2. Kegiatan pembagian tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
4. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan tersusun dengan baik
5. Kegiatan pengaturan dan pelaksanaan pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah provinsi dan peraturan gubernur lainnya terlaksana dengan baik



		<ol style="list-style-type: none">6. Kegiatan penyiapan bahan, penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan terlaksana dengan baik7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik8. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait terlaksana dengan baik9. Laporan bulanan dan tahunan tersusun dengan baik10. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9



54. PENYIDIK

1	NAMA JABATAN	PENYIDIK																																			
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53600.1.3.2.1.4.46																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR Pengawas : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN : PENYIDIK																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Penyidikan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	12	11	132	0.1	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1	240	0.1818	3	Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai	Berkas	12	11	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	12	11	132	0.1																															
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	1	240	0.1818																															
3	Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai	Berkas	12	11	132	0.1																															

g

	tersangka atausaksi					
4	Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan	Berkas	12	33	396	0.3
5	Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barangbukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	12	24	288	0.2182
6	Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	12	6	72	0.0545
7	Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	1	6	6	0.0045
8	Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja daripelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproseslebih lanjut	Berkas	2	6	12	0.0091
9	Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	2	6	12	0.0091
10	Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Berkas	12	5	60	0.0455

2

	dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas					
11	Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan	Berkas	12	4	48	0.0364
JUMLAH				113	1398	1.0591
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pemeriksaan tersangka</p> <p>7.2 Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.3 Kegiatan Pemanggilan orang yang terkait dengan penyidikan</p> <p>7.4 Kegiatan Pendetangan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara</p> <p>7.5 Kegiatan Pelaksanaan penangkapan, penahanan, pengeledahan dan penyitaan barang bukti</p> <p>7.6 Kegiatan Pengambilan sidik jari dan pemotretan orang yang terkait</p> <p>7.7 Kegiatan Pemeriksaan dan penyitaan barang bukti</p> <p>7.8 Kegiatan Penerimaan laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>7.9 Kegiatan Pengumpulan bukti yang terkait dengan laporan</p> <p>7.10 Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.11 Kegiatan Pelaksanaan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan												

		pendukung kegiatan administratif						
10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN				
		1	Kelancaran Pengambilan sidik jari dan pemotretan orang yang terkait					
		2	Kelancaran Pemeriksaan dan penyitaan barang bukti					
		3	Kelancaran Penerimaan laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja					
		4	Kelancaran Pengumpulan bukti yang terkait dengan laporan					
		5	Kebenaran Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
		6	Kelancaran Pelaksanaan penangkapan, penahanan, pengeledahan dan penyitaan barang bukti					
		7	Kelancaran Pemeriksaan tersangka					
		8	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain					
		9	Kelancaran Pemanggilan orang yang terkait dengan penyidikan					
		10	Kelancaran Pendatangan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara					
		11	11	Kelancaran Pelaksanaan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab				
11	WEWENANG	NO		URAIAN				
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan					
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan					
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas					
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL			
		1	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran			
		2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Koordinasi			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO		ASPEK		FAKTOR		
		1	Keadaan ruangan kerja		Didalam ruangan			
		2	Suhu	Sejuk				
		3	Udara	Bersih				

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	mampu bkerja sesuai Tupoksi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

			dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pemeriksaan tersangka 2. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan Pemanggilan orang yang terkait dengan penyidikan 4. Kegiatan Pendetangan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara 5. Kegiatan Pelaksanaan penangkapan, penahanan, pengeledahan dan penyitaan barang bukti 6. Kegiatan Pengambilan sidik jari dan pemotretan orang yang terkait 7. Kegiatan Pemeriksaan dan penyitaan barang bukti 8. Kegiatan Penerimaan laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja 9. Kegiatan Pengumpulan bukti yang terkait dengan laporan 10. Laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

2

11. Kegiatan Pelaksanaan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab

17 KELAS
JABATAN

7

2

55. PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53600.1.3.2.1.9.28																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</p> <p>: PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																													
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	12	16.5	198	0.15																													

	baik					
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3.5	42	0.0318
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				40.5	1398	1.059
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Terkendalikannya program kerja
 - 7.2 Laporan secara berkala
 - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.5 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

	Terkait	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Kesesuaian aporan secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN	NO	ASPEK	FAKTOR



	KERJA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="391 120 456 216">1</td> <td data-bbox="456 120 781 216">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 120 1166 216">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 216 456 299">2</td> <td data-bbox="456 216 781 299">Suhu</td> <td data-bbox="781 216 1166 299">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 299 456 383">3</td> <td data-bbox="456 299 781 383">Udara</td> <td data-bbox="781 299 1166 383">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 383 456 466">4</td> <td data-bbox="456 383 781 466">Penerangan</td> <td data-bbox="781 383 1166 466">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 466 456 556">5</td> <td data-bbox="456 466 781 556">Suara</td> <td data-bbox="781 466 1166 556">Tenang</td> </tr> </table>	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																		
2	Suhu	Sejuk																																		
3	Udara	Segar																																		
4	Penerangan	Terang																																		
5	Suara	Tenang																																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 556 456 657">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="456 556 1588 657">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 657 456 766">1</td> <td colspan="3" data-bbox="456 657 1588 766">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																										
NO	FISIK/MENTAL																																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 766 456 927">a</td> <td data-bbox="456 766 808 927">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 766 1588 927">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 927 456 1421">b</td> <td data-bbox="456 927 808 1421">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 927 824 1421">1. G</td> <td data-bbox="824 927 1588 1421">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1053 824 1421">2. Q</td> <td data-bbox="824 1053 1588 1421">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1229 824 1421">3. V</td> <td data-bbox="824 1229 1588 1421">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1421 456 2388">c</td> <td data-bbox="456 1421 808 2388">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 1421 824 2388">1. P</td> <td data-bbox="824 1421 1588 2388">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1658 824 2388">2. R</td> <td data-bbox="824 1658 1588 2388">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1945 824 2388">3. S</td> <td data-bbox="824 1945 1588 2388">: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2298 824 2388">4. V</td> <td data-bbox="824 2298 1588 2388">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																																		
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																																	
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																	
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																	
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																	
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																																	
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan																																	
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan																																	

23

		<p>diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d	<p>Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e	<p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	<p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Terkendalikannya program kerja</p> <p>2. Laporan secara berkala</p> <p>3. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>5. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
17	KELAS JABATAN	6



56. PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53600.1.3.2.1.9.43																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</p> <p>: PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyidikan dan barang hasil penindakan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	12	16.5	198	0.15
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																												
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Berkas	12	16.5	198	0.15																												

22

	baik					
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3.5	42	0.0318
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				40.5	1398	1.059
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>7.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.5 Laporan secara berkala</p> <p>7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

42

	Terkait	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
		4	Kelancaran pemantauan program kerja
		5	Kesesuaian laporan secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN	NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan															
2	Suhu	Sejuk															
3	Udara	Segar															
4	Penerangan	Terang															
5	Suara	Tenang															
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td colspan="2">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya										
NO	FISIK/MENTAL																
1	Tidak memiliki resiko bahaya																
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</p> </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>	c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</p>						
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari															
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>															
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan</p>															

		<p>diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>4. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>5. Laporan secara berkala</p> <p>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>
17	KELAS JABATAN	6

57. ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT																										
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.3.2.13.13																										
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR</p> <p>Pengawas : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</p> <p>: ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT</p>																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaduan masyarakat																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Analisa Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																										
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengklasifikasikan data-data pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan kepegawaian baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengklasifikasikan data-data pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan kepegawaian baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																						
1	2	3	4	5	6	7																						
1	Mengklasifikasikan data-data pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan kepegawaian baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	2	480	0.3636																						

2

2	Mengidentifikasi data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis terhadap laporan pengaduan masyarakat.	Data	240	2	480	0.3636	
3	Menganalisis laporan pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan pelayanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan.	Laporan	144	2.6	374.4	0.2836	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1	
JUMLAH					17.6	1466.4	1.1108
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengklasifikasian data-data pengaduan masyarakat</p> <p>7.2 Kegiatan identifikasi data-data pengaduan masyarakat.</p> <p>7.3 Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas									
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan									
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas									

3

3 Printer alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengklasifikasian dokumen data-data pengaduan masyarakat
2	Kelancaran identifikasi data-data pengaduan masyarakat.
3	Kebenaran hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data-data pengaduan masyarakat.
4	Kesesuaian dan ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan kompute
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

2

		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

	KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan identifikasi data-data pengaduan masyarakat.3. Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	7

03

58. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53600.1.4																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pratama</p> <p>IIIA : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan sumber daya aparatur meliputi pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesempatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas satpol pp dan menghasilkan sumber daya aparatur satpol pp yang profesional																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>220</td> <td>5.5</td> <td>1210</td> <td>0.9167</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>360</td> <td>0.25</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	220	5.5	1210	0.9167	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan	Kegiatan	360	0.25	90	0.0682
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	220	5.5	1210	0.9167																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan	Kegiatan	360	0.25	90	0.0682																												

22

	tugas					
3	Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
4	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sumber daya aparatur sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja guna memberikan pelayanan kepada masyarakat	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227
6	Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
7	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan kesemiptaan serta pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas di lapangan	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
8	Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

02

	kesempataan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal profesional dan bermoral	Kegiatan	94	0.5	47	0.0356
10	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
11	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Sumber Daya Aparatur serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber daya yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	10	0.5	5	0.0038
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
JUMLAH				21.75	1752.25	1.3274
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7

HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas
- 7.3 Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur
- 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas
- 7.5 Dokumen rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
- 7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan



- 7.7 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek
- 7.8 Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan kesemiptaan
- 7.9 Dokumen rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesemiptaan
- 7.10 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi
- 7.11 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.12 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kebenaran penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur
4	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kebenaran rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan

2

		6	Kebenaran konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek
		7	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan kesempataan
		8	Kebenaran rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesempataan
		9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		10	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi
		11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
		12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
----	---------------	-----------	---------------------

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>

23

f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan sumber daya aparatur
4. Kegiatan pelaksanaan tugas
5. Dokumen rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
7. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat dan bimtek
8. Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar, teknik fungsional dan kesemiptaan
9. Dokumen rumusan konsep pelatihan dasar, teknis fungsional dan kesemiptaan
10. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi
11. Laporan bulanan dan tahunan
12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

11



59. POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																												
2	KODE JABATAN	3.13.210105.53600.1.4.001.1.126.2																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Dasar Pol PP</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun</p>																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>50</td> <td>11</td> <td>550</td> <td>0.4167</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>50</td> <td>0.5</td> <td>25</td> <td>0.0189</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>50</td> <td>0.5</td> <td>25</td> <td>0.0189</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>11</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>20</td> <td>0.5</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>0.5</td> <td>18</td> <td>0.0136</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	50	11	550	0.4167	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	50	0.5	25	0.0189	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	50	0.5	25	0.0189	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	11	396	0.3	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	20	0.5	10	0.0076	6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	50	11	550	0.4167																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	50	0.5	25	0.0189																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	50	0.5	25	0.0189																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	11	396	0.3																																																								
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	20	0.5	10	0.0076																																																								
6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136																																																								

2

7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	36	0.0833	3	0.0023
8	Melakukan patroli	Kegiatan	120	24	2880	2.1818
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	120	24	2880	2.1818
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	360	10	3600	2.7273
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	24	20	480	0.3636
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
JUMLAH				103.5833	10965	8.3067
JUMLAH PEGAWAI						8 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.3 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.4 Dokumen rencana program
 - 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.6 Kegiatan patroli
 - 7.7 Kegiatan pengamanan
 - 7.8 Kegiatan pengawalan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian massa
 - 7.10 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pengidentifikasian dan Penyeleksian bahan evaluasi

42

4	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Bahan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

02

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 100 673 214">NO</th> <th data-bbox="673 100 1588 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 214 673 289">1</td> <td data-bbox="673 214 1588 289">Kelancaran tindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 289 673 365">2</td> <td data-bbox="673 289 1588 365">Kelancaran tindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 365 673 441">3</td> <td data-bbox="673 365 1588 441">Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 441 673 516">4</td> <td data-bbox="673 441 1588 516">Kebenaran rencana program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 516 673 592">5</td> <td data-bbox="673 516 1588 592">Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 592 673 667">6</td> <td data-bbox="673 592 1588 667">Kelancaran patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 667 673 743">7</td> <td data-bbox="673 667 1588 743">Kelancaran pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 743 673 819">8</td> <td data-bbox="673 743 1588 819">Kelancaran pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 819 673 894">9</td> <td data-bbox="673 819 1588 894">Kelancaran pengendalian massa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 894 673 1020">10</td> <td data-bbox="673 894 1588 1020">Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran tindakan yustisi	2	Kelancaran tindakan non yustisi	3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	4	Kebenaran rencana program	5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan	6	Kelancaran patroli	7	Kelancaran pengamanan	8	Kelancaran pengawalan	9	Kelancaran pengendalian massa	10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas
NO	URAIAN																								
1	Kelancaran tindakan yustisi																								
2	Kelancaran tindakan non yustisi																								
3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah																								
4	Kebenaran rencana program																								
5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan																								
6	Kelancaran patroli																								
7	Kelancaran pengamanan																								
8	Kelancaran pengawalan																								
9	Kelancaran pengendalian massa																								
10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas																								
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1020 673 1134">NO</th> <th data-bbox="673 1020 1588 1134">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1134 673 1272">1</td> <td data-bbox="673 1134 1588 1272">Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																		
NO	URAIAN																								
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																								
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1272 511 1386">NO</th> <th data-bbox="511 1272 673 1386">JABATAN</th> <th data-bbox="673 1272 1079 1386">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1079 1272 1588 1386">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1386 511 1499">1</td> <td data-bbox="511 1386 673 1499">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="673 1386 1079 1499">Bidang Sumber Daya Aparatur</td> <td data-bbox="1079 1386 1588 1499">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1499 511 1625">2</td> <td data-bbox="511 1499 673 1625">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="673 1499 1079 1625">Bidang Sumber Daya Aparatur</td> <td data-bbox="1079 1499 1588 1625">Berkordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Berkordinasi dalam pelaksanaan tugas										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima masukan, saran dan kritik																						
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Berkordinasi dalam pelaksanaan tugas																						
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1625 511 1738">NO</th> <th data-bbox="511 1625 673 1738">ASPEK</th> <th data-bbox="673 1625 1588 1738">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1738 511 1814">1</td> <td data-bbox="511 1738 673 1814">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="673 1738 1588 1814">Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1814 511 1890">2</td> <td data-bbox="511 1814 673 1890">Suhu</td> <td data-bbox="673 1814 1588 1890">Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1890 511 1965">3</td> <td data-bbox="511 1890 673 1965">Udara</td> <td data-bbox="673 1890 1588 1965">Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1965 511 2041">4</td> <td data-bbox="511 1965 673 2041">Penerangan</td> <td data-bbox="673 1965 1588 2041">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 2041 511 2154">5</td> <td data-bbox="511 2041 673 2154">Suara</td> <td data-bbox="673 2041 1588 2154">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar	2	Suhu	Tidak menentu	3	Udara	Sirkulasi baik	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang				
NO	ASPEK	FAKTOR																							
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																							
2	Suhu	Tidak menentu																							
3	Udara	Sirkulasi baik																							
4	Penerangan	Cukup																							
5	Suara	Tenang																							
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 2154 673 2268">NO</th> <th data-bbox="673 2154 1588 2268">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 2268 673 2381">1</td> <td data-bbox="673 2268 1588 2381">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																		
NO	FISIK/MENTAL																								
1	Tidak memiliki resiko bahaya																								

23

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="381 105 803 252">a</td> <td data-bbox="803 105 820 252">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 105 1588 252">Pengoperasian computer dan bela diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 252 803 743">b</td> <td data-bbox="803 252 820 743">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 252 1588 743"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 743 803 1071">c</td> <td data-bbox="803 743 820 1071">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="820 743 1588 1071">1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1071 803 1499">d</td> <td data-bbox="803 1071 820 1499">Minat Kerja</td> <td data-bbox="820 1071 1588 1499"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1499 803 1751">e</td> <td data-bbox="803 1499 820 1751">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="820 1499 1588 1751"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1751 803 1990">f</td> <td data-bbox="803 1751 820 1990">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="820 1751 1588 1990"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer dan bela diri	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani
a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer dan bela diri																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 4. Dokumen rencana program 5. Laporan evaluasi kegiatan 																		



		<ol style="list-style-type: none">6. Kegiatan patroli7. Kegiatan pengamanan8. Kegiatan pengawalan9. Kegiatan pengendalian massa10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
17	KELAS JABATAN	6



60. POLISI PAMONG PRAJA MAHIR

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA MAHIR																																																												
2	KODE JABATAN	3.12.210105.53600.1.4.001.1.126.3																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR : POLISI PAMONG PRAJA MAHIR																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>0.25</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>1</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>3</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>0.25</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>0.25</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	36	2	72	0.0545	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	36	1	36	0.0273	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	3	108	0.0818	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068	6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	36	2	72	0.0545																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	36	1	36	0.0273																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	3	108	0.0818																																																								
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068																																																								
6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068																																																								

7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068
8	Melakukan patroli	Kegiatan	45	2.8	126	0.0955
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	220	0.5	110	0.0833
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	360	0.5	180	0.1364
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				33.8	1496	1.1332
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.3 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.4 Dokumen rencana program
 - 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.6 Kegiatan patroli
 - 7.7 Kegiatan pengamanan
 - 7.8 Kegiatan pengawalan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian massa
 - 7.10 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksanaan penindakan yustisi</td> <td>Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksanaan penindakan non yustisi</td> <td>Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Pembuatan Konsep awal Evaluasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan	2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan	3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan Konsep awal Evaluasi
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan												
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan												
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan Konsep awal Evaluasi												

4	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pembuatan Konsep awal rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengikuti patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

1	Kelancaran tindakan yustisi
2	Kelancaran tindakan non yustisi
3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
4	Kebenaran rencana program
5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
6	Kelancaran patroli
7	Kelancaran pengamanan
8	Kelancaran pengawalan
9	Kelancaran pengendalian massa
10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Berkordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar
2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Komputer
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 4. Dokumen rencana program 5. Laporan evaluasi kegiatan	



		<ul style="list-style-type: none">6. Kegiatan patroli7. Kegiatan pengamanan8. Kegiatan pengawalan9. Kegiatan pengendalian massa10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas
17	KELAS JABATAN	7



61. POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																													
2	KODE JABATAN	3.10.210105.53600.1.4.001.1.126.5																																																													
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																													
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																													
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 1 (satu) tahun																																																													
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>16.5</td> <td>594</td> <td>0.45</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	3	12	0.0091	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	3	12	0.0091	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	3	12	0.0091	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																									
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																									
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																									
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																									
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45																																																									
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																																																									
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																																									

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi Kegiatan penegakan perda	24	2	48	0.0364	
8	Mengikuti sosialisasi Kegiatan Perda/Peraturan Kepala Daerah	24	5.5	132	0.1	
9	Mengikuti Kegiatan penyusunan Perda/Perkada	24	5.5	132	0.1	
10	Menyusun rencana Kegiatan program	24	0.25	6	0.0045	
11	Melakukan evaluasi Kegiatan kegiatan	24	0.25	6	0.0045	
12	Melakukan patroli Kegiatan	360	8	2880	2.1818	
13	Melakukan Kegiatan pengamanan	120	24	2880	2.1818	
14	Melakukan Kegiatan pengawasan	360	24	8640	6.5455	
15	Melakukan Kegiatan pengendalian massa	24	6.5	156	0.1182	
16	Melaksanakan deteksi Kegiatan dini	24	0.25	6	0.0045	
17	Melakukan pendataan Kegiatan dan pelatihan satlinmas	12	24.75	297	0.225	
18	Melakukan mobilisasi Kegiatan linmas	12	24.75	297	0.225	
JUMLAH			157.75	16266	12.3227	
JUMLAH PEGAWAI					12 Orang	

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada



- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 348 462 436">NO</th> <th data-bbox="462 348 990 436">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="990 348 1588 436">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 436 462 548">1</td> <td data-bbox="462 436 990 548">Pelaksanaan penindakan yustisi</td> <td data-bbox="990 436 1588 548">Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 548 462 660">2</td> <td data-bbox="462 548 990 660">Pelaksanaan penindakan non yustisi</td> <td data-bbox="990 548 1588 660">Pelaksanaan Persiapan penidakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 660 462 772">3</td> <td data-bbox="462 660 990 772">Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td data-bbox="990 660 1588 772">Penyiapan bahan evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 772 462 922">4</td> <td data-bbox="462 772 990 922">Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat</td> <td data-bbox="990 772 1588 922">Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 922 462 1034">5</td> <td data-bbox="462 922 990 1034">Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> <td data-bbox="990 922 1588 1034">Pelaksanaan patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1034 462 1146">6</td> <td data-bbox="462 1034 990 1146">Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga</td> <td data-bbox="990 1034 1588 1146">Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1146 462 1270">7</td> <td data-bbox="462 1146 990 1270">Massa terkendali dan tidak anarkis</td> <td data-bbox="990 1146 1588 1270">Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1270 462 1383">8</td> <td data-bbox="462 1270 990 1383">Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> <td data-bbox="990 1270 1588 1383">Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1383 462 1557">9</td> <td data-bbox="462 1383 990 1557">Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan</td> <td data-bbox="990 1383 1588 1557">Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi	2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pelaksanaan Persiapan penidakan non yustisi	3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Penyiapan bahan evaluasi	4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas	5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan patroli	6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan	7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur	8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur	9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi																														
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pelaksanaan Persiapan penidakan non yustisi																														
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Penyiapan bahan evaluasi																														
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas																														
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan patroli																														
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan																														
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur																														
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur																														
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas																														
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1557 462 1707">NO</th> <th data-bbox="462 1557 763 1707">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="763 1557 1588 1707">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1707 462 1806">1</td> <td data-bbox="462 1707 763 1806">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="763 1707 1588 1806">Melaksanakan persiapan penindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1806 462 1918">2</td> <td data-bbox="462 1806 763 1918">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="763 1806 1588 1918">Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1918 462 2030">3</td> <td data-bbox="462 1918 763 2030">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="763 1918 1588 2030">Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2030 462 2180">4</td> <td data-bbox="462 2030 763 2180">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="763 2030 1588 2180">Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2180 462 2372">5</td> <td data-bbox="462 2180 763 2372">Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td data-bbox="763 2180 1588 2372">Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan persiapan penindakan yustisi	2	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi	3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	5	Petunjuk Teknis dan SOP	Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan persiapan penindakan yustisi																														
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi																														
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah																														
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat																														
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik																														

6	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tindakan yustisi
		2	Kelancaran tindakan non yustisi
		3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
		4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
		5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
		6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
		7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
		8	Kebenaran rencana program
		9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
		10	Kelancaran patroli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Berkordinasi dalam pelaksanaan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tidak berisik dan berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian Computer dan Bela diri
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p>

02

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tindakan yustisi
2. Kegiatan tindakan non yustisi
3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
5. Kegiatan koordinasi penegakan perda
6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
8. Dokumen rencana program
9. Laporan evaluasi kegiatan
10. Kegiatan patroli

17 KELAS
JABATAN

8



62. POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.09.210105.53600.1.4.001.1.126.6																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR : POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>16.5</td> <td>594</td> <td>0.45</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>0.25</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	11	44	0.0333	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	24	11	264	0.2	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	16.5	396	0.3	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	11	44	0.0333																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	24	11	264	0.2																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	16.5	594	0.45																																																								
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	16.5	396	0.3																																																								
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	36	0.25	9	0.0068																																																								

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	11	264	0.2
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
12	Melakukan patroli	Kegiatan	30	0.5	15	0.0114
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	360	11	3960	3
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	24	1	24	0.0182
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
JUMLAH				198.75	8222	6.2287
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

7

HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tindakan yustisi

7.2 Kegiatan tindakan non yustisi

7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda

7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda

7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda

7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada

02

- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perencanaan Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perencanaan penindakan non yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan konsep evaluasi
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemeriksaan hasil patroli
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik

22

6	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tindakan yustisi
2	Kelancaran tindakan non yustisi
3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
8	Kebenaran rencana program
9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
10	Kelancaran patroli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Berkoordinasi dalam pelaksanaan tinggi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer da bela diri
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur				
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati		

3. 06 : Berbicara (Informasi)

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tindakan yustisi
2. Kegiatan tindakan non yustisi
3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
5. Kegiatan koordinasi penegakan perda
6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
8. Dokumen rencana program
9. Laporan evaluasi kegiatan
10. Kegiatan patroli

17

KELAS
JABATAN

9

AS

63. KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.4.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR IVA : KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengembangan sumber daya aparatur																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>33</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	33	66	0.05	2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Kegiatan	24	3	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	33	66	0.05																												
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Kegiatan	24	3	72	0.0545																												

	efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	24	4	96	0.0727
4	Menyusun rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Konsep	12	1	12	0.0091
5	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Konsep	2	22	44	0.0333
6	Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia data dasar yang diperlukan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai rencana dan program kerja seksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182

03

9	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Mengatur dan menyeleksi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan dasar dan teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2	44	88	0.0667
11	Membentuk unit-unit teknis berdasarkan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur berdasarkan data yang sesuai jenis diklat dasar dan bimtek teknis fungsional untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil sesuai visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja	Laporan	12	3	36	0.0273
13	Mengevaluasi kebutuhan tenaga dan melakukan rekrutmen anggota bantuan Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Laporan	4	22	88	0.0667
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar	Kegiatan	12	1	12	0.0091

2

	terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral					
15	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
16	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsional sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	4	960	0.7273
JUMLAH				151	1642	1.2441
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembinaan disiplin
- 7.2 Dokumen rencana dan program kegiatan
- 7.3 Kegiatan Pembagian tugas
- 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.5 Dokumen rencana dan program kerja pelatihan
- 7.6 Dokumen pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- 7.7 Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data
- 7.8 Dokumen bahan penyusunan program
- 7.9 Kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional
- 7.10 Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 7.11 Kegiatan penyeleksian anggota
- 7.12 Laporan evaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur

12

- 7.13 Laporan evaluasi kebutuhan tenaga
- 7.14 Kegiatan konsultasi kegiatan
- 7.15 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.16 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.17 Kegiatan pembentukan unit-unit teknis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan disiplin
2	Kebenaran rencana dan program kegiatan
3	Kelancaran Pembagian tugas
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kebenaran rencana dan program kerja pelatihan
6	Kebenaran pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

02

7	Kelancaran pengumpulan dan penyusunan data
8	Kebenaran bahan penyusunan program
9	Kelancaran pelatihan dasar dan teknis fungsional
10	Kebenaran bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
11	Kelancaran penyeleksian anggota
12	Kelancaran pembentukan unit-unit teknis
13	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur
14	Ketepatan evaluasi kebutuhan tenaga
15	Kelancaran konsultasi kegiatan
16	Ketepatan bulanan dan tahunan
17	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsional	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV	Bidang Sumber Daya Aparatur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup



5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
		2. Berbicara : Sering
		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
		2. O0 : Menasehati
		3. O6 : Berbicara (Informasi)

12

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembinaan disiplin 2. Dokumen rencana dan program kegiatan 3. Kegiatan Pembagian tugas 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Dokumen rencana dan program kerja pelatihan 6. Dokumen pedoman teknis pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data 8. Dokumen bahan penyusunan program 9. Kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional 10. Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan 11. Kegiatan penyeleksian anggota 12. Laporan evaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur 13. Laporan evaluasi kebutuhan tenaga 14. Kegiatan konsultasi kegiatan 15. Laporan bulanan dan tahunan 16. Laporan tugas kedinasan lain 17. Kegiatan pembentukan unit-unit teknis
17	KELAS JABATAN	9



64. ANALIS DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS DIKLAT																																
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.4.1.1.5.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR Pengawas : SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL : ANALIS DIKLAT																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : diklat teknis fungsional, sarpras c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai SKPD melalui unit-unitnya</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai SKPD melalui unit-unitnya	Berkas	1	2	2	0.0015	2	Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat	Berkas	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai SKPD melalui unit-unitnya	Berkas	1	2	2	0.0015																												
2	Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat	Berkas	48	2	96	0.0727																												

02

3	Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	220	2.5	550	0.4167
7	Mengumpulkan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	0.25	3	0.0023
JUMLAH				16.25	1419	1.075
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia
- 7.2 Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat
- 7.3 Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat
- 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
- 7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan



7.7 Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran analisis hasil pelaksanaan diklat
2	Kelancaran pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
5	Kelancaran pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat
6	Kebenaran konsep proposal dan rencana program diklat
7	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Menerima Perintah, kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 102 462 211">KERJA</td> <td data-bbox="462 102 787 211">1 Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 102 1588 211">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 211 462 286"></td> <td data-bbox="462 211 787 286">2 Suhu</td> <td data-bbox="787 211 1588 286">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 286 462 361"></td> <td data-bbox="462 286 787 361">3 Udara</td> <td data-bbox="787 286 1588 361">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 361 462 436"></td> <td data-bbox="462 361 787 436">4 Penerangan</td> <td data-bbox="787 361 1588 436">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 436 462 560"></td> <td data-bbox="462 436 787 560">5 Suara</td> <td data-bbox="787 436 1588 560">Tenang</td> </tr> </table>	KERJA	1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		2 Suhu	Sejuk		3 Udara	Bersih		4 Penerangan	Cukup		5 Suara	Tenang																
KERJA	1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																														
	2 Suhu	Sejuk																														
	3 Udara	Bersih																														
	4 Penerangan	Cukup																														
	5 Suara	Tenang																														
14	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 560 462 660">RISIKO BAHAYA</td> <td data-bbox="462 560 1588 660"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 560 487 660">NO</td> <td data-bbox="487 560 1588 660">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 660 487 760">1</td> <td data-bbox="487 660 1588 760">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 560 487 660">NO</td> <td data-bbox="487 560 1588 660">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 660 487 760">1</td> <td data-bbox="487 660 1588 760">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																									
RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 560 487 660">NO</td> <td data-bbox="487 560 1588 660">FISIK/MENTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 660 487 760">1</td> <td data-bbox="487 660 1588 760">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																											
NO	FISIK/MENTAL																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																															
15	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 760 462 884">SYARAT JABATAN</td> <td data-bbox="462 760 1588 884"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 760 487 884">a</td> <td data-bbox="487 760 787 884">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 760 1588 884">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 884 462 1383">b</td> <td data-bbox="462 884 1588 1383"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 884 487 1383">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="487 884 1588 1383"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1383 462 2205">c</td> <td data-bbox="462 1383 1588 2205"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1383 487 2205">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="487 1383 1588 2205"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2205 462 2379">d</td> <td data-bbox="462 2205 1588 2379"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 2205 487 2379">Minat Kerja</td> <td data-bbox="487 2205 1588 2379"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 760 487 884">a</td> <td data-bbox="487 760 787 884">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 760 1588 884">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 884 487 1383">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="487 884 1588 1383"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1383 487 2205">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="487 1383 1588 2205"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 2205 487 2379">Minat Kerja</td> <td data-bbox="487 2205 1588 2379"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Minat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 760 487 884">a</td> <td data-bbox="487 760 787 884">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 760 1588 884">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																														
b	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 884 487 1383">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="487 884 1588 1383"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																							
Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 884 511 959">1. G</td> <td data-bbox="511 884 1588 959">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 959 511 1183">2. Q</td> <td data-bbox="511 959 1588 1183">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1183 511 1383">3. V</td> <td data-bbox="511 1183 1588 1383">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																									
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																															
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																															
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																															
c	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1383 487 2205">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="487 1383 1588 2205"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																							
Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1383 511 1607">1. P</td> <td data-bbox="511 1383 1588 1607">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1607 511 1881">2. R</td> <td data-bbox="511 1607 1588 1881">: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1881 511 2205">3. V</td> <td data-bbox="511 1881 1588 2205">: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td> </tr> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																									
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																															
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																															
3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																															
d	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 2205 487 2379">Minat Kerja</td> <td data-bbox="487 2205 1588 2379"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Minat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																											
Minat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 2205 511 2379">1. 1.b</td> <td data-bbox="511 2205 1588 2379">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																													
1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																															

2

		<p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia</p> <p>2. Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat</p> <p>3. Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat</p> <p>4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi</p> <p>5. laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7. Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat</p>
17	KELAS JABATAN	7



65. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PELATIHAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.4.1.1.5.30																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR Pengawas : SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL : PENGADMINISTRASI PELATIHAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : pengalaman di bidang tugas																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>3</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.0667</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625	2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	3	990	0.75	3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																				
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	3	990	0.75																																				
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167																																				

	prosedur yang berlaku						
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan	Kegiatan	330	3	990	0.75	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	220	1.6	352	0.2667	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25	
JUMLAH					8.9167	2766.5	2.0959
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan
- 7.2 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan
- 7.3 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan
- 7.4 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan
- 7.5 Laporan Hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pelatihan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pelatihan

Handwritten signature or mark.

		3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan			2	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan			3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan			4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan			5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas			6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan		
NO	URAIAN																														
1	Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan																														
2	Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan																														
3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan																														
4	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan																														
5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas																														
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan																														
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan																						
NO	URAIAN																														
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan																														
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional</td> <td>Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Koordinasi																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																												
1	Kepala Seksi	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Menerima Perintah, kritik dan Saran																												
2	Pelaksana	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Koordinasi																												
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																													
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																													
2	Suhu	Normal																													
3	Udara	Sejuk																													
4	Penerangan	Cukup																													
5	Suara	Tenang																													
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																							
NO	FISIK/MENTAL																														
1	Tidak memiliki resiko bahaya																														

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="381 104 803 236">a</td> <td data-bbox="803 104 1128 236">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1128 104 1588 236">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 236 803 722">b</td> <td data-bbox="803 236 1128 722">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1128 236 1588 722"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 722 803 1221">c</td> <td data-bbox="803 722 1128 1221">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="1128 722 1588 1221"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1221 803 1507">d</td> <td data-bbox="803 1221 1128 1507">Minat Kerja</td> <td data-bbox="1128 1221 1588 1507"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1507 803 1756">e</td> <td data-bbox="803 1507 1128 1756">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="1128 1507 1588 1756"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1756 803 2018">f</td> <td data-bbox="803 1756 1128 2018">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="1128 1756 1588 2018"> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan 2. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan 3. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan 4. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang 																		



		pelatihan 5. Laporan Hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

2
↓

66. PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.4.1.1.5.39																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR Pengawas : SEKSI PELATIHAN DASAR DAN TEKNIS FUNGSIONAL : PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>0.25</td> <td>30</td> <td>0.0227</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>0.25</td> <td>30</td> <td>0.0227</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.25</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227																																			
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Kegiatan	120	0.25	30	0.0227																																			
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625																																			

	berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	2.8	924	0.7
JUMLAH				4.55	1396.5	1.0579
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyusunan Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</p> <p>7.2 Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</p> <p>7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pelaksanaan tugas pengelola Pengelola Penyelenggaraan Diklat
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang Pengelola Penyelenggaraan Diklat
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang Pengelola Penyelenggaraan Diklat
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
----	----------------	----	--------

1	Kelancaran Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
2	Kelancaran Pengendalian program kerja
3	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyusunan Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Penyelenggaraan Diklat

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Menerima Perintah, kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

2

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c Temperamen Kerja	<p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p>
	d Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan penyusunan Program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</p> <p>2. Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat</p> <p>3. Kegiatan Pengendalian program kerja</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
17	KELAS JABATAN	6



67. KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN																												
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.4.2																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR IVA : KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Kesemaptaan Satuan Polisi Pamong Praja Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Pengembangan Sumber Daya Aparatur																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p>																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesemaptaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesemaptaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;	Konsep	2	11	22	0.0167	2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesemaptaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber daya yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;	Konsep	2	11	22	0.0167																								
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Kegiatan	240	1	240	0.1818																								

2

	efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menyusun rencana dan program kerja Kesemaptaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan kesemaptaan personil Satuan Polisi Pamong Praja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan kesemaptaan Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedia data dasar yang diperlukan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan kesemaptaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan;	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kesemaptaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai rencana dan program kerja seksi;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyiapkan bahan evlauasi pelaksanaan kegiatan kesemaptaan untuk pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;	Berkas	240	1	240	0.1818

12

10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
11	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1.7	20.4	0.0155	
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Kesemaptaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	17	2	34	0.0258	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	220	2	440	0.3333	
JUMLAH					25.7	1644.4	1.2459
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana dan program kegiatan
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Dokumen perencanaan dan program kerja Kesemaptaan sumber daya aparatur
- 7.5 Dokumen pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- 7.6 Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data
- 7.7 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan
- 7.8 Kegiatan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan
- 7.9 Kegiatan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin
- 7.11 Kegiatan pengkonsultasian dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.12 Dokumen laporan bulanan dan tahunan
- 7.13 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan
2	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Ketepatan perencanaan dan program kerja Kesempataan sumber daya aparatur
4	Kebenaran pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
5	Dokumen rencana dan program kegiatan
6	Kelancaran pengumpulan dan penyusunan data
7	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan program pengembangan

02

		8 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan-kegiatan
		9 Kelancaran penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
		10 Kelancaran pembinaan disiplin
		11 Kelancaran pengkonsultasian dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
		12 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
		13 Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan


12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV dan JFT	Bidang Sumber Daya Aparatur	Koordinasi
		2	Pelaksana	Seksi Kesamaptaaan	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Aparatur	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="407 146 467 297">a</td> <td data-bbox="467 146 808 297">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 146 1544 297">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 297 467 687">b</td> <td data-bbox="467 297 808 687">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 297 1544 687"> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 687 467 1229">c</td> <td data-bbox="467 687 808 1229">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 687 1544 1229"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1229 467 1519">d</td> <td data-bbox="467 1229 808 1519">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1229 1544 1519"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1519 467 1758">e</td> <td data-bbox="467 1519 808 1758">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="808 1519 1544 1758"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1758 467 1998">f</td> <td data-bbox="467 1758 808 1998">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="808 1758 1544 1998"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana dan program kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Dokumen perencanaan dan program kerja Kesemaptaan sumber daya aparatur 5. Dokumen pedoman teknis pelaksanaan kegiatan 																		



		<ul style="list-style-type: none"> 6. Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data 7. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan 8. Kegiatan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan 9. Kegiatan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pembinaan disiplin 11. Kegiatan pengkonsultasian dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 12. Dokumen laporan bulanan dan tahunan 13. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN 	9

68. ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR																																
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.4.2.1.5.18																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR Pengawas : SEKSI KESAMAPTAAN : ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : diklat perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis penetapan formasi.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi berdasarkan berkas usul penyusunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis penetapan formasi.	Kegiatan	240	2	480	0.3636	2	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi berdasarkan berkas usul penyusunan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis sebagai bahan penyusunan pertimbangan teknis penetapan formasi.	Kegiatan	240	2	480	0.3636																												
2	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi berdasarkan berkas usul penyusunan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4																												

	formasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis perencanaan formasi.					
3	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi berdasarkan kebutuhan pegawai untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan pertimbangan teknis formasi sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	144	2.8	403.2	0.3055
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	17	1	17	0.0129
JUMLAH				11.3	1428.2	1.082
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 7.2 Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi
- 7.3 Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi.
- 7.4 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

02

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN		
		1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi.			
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi.			
		3	Kebenaran laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.			
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.			
11	WEWENANG	NO		URAIAN		
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen			
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan			
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	
		1	Kepala Seksi	Seksi Kesemaptaan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	
		2	Pelaksana	Seksi Kesemaptaan	Koordinasi	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		
		2	Suhu	Sejuk		
		3	Udara	Bersih		
		4	Penerangan	Cukup		
		5	Suara	Tenang		
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya			
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau	

02

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
2. Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi
3. Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi.



4. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.

17

KELAS
JABATAN

7

2

69. PEMBINA JASMANI DAN MENTAL

1	NAMA JABATAN	PEMBINA JASMANI DAN MENTAL																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53600.1.4.2.1.5.26																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG SUMBER DAYA APARATUR Pengawas : SEKSI KESAMAPTAAN : PEMBINA JASMANI DAN MENTAL																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Manajemen pelayanan prima c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memeriksa dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan apakah telah sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengendalikan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364	2	Memeriksa dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan apakah telah sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengendalikan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364																													
2	Memeriksa dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan apakah telah sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818																													

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	144	3	432	0.3273
5	Memberikan materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental sesuai dengan pedoman agar pembinaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	48	0.5	24	0.0182
7	Melaksanakan pembinaan jasmani dan mental sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kesehatan jasmani dan mental dapat terjaga	Berkas	240	0.5	120	0.0909
8	Menyiapkan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mendapat penceramah yang berbobot/berkompeten di bidangnya	Berkas	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				9.5	1476	1.1182
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengendalian koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang

7.2 Kegiatan pemeriksaan dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

02

- 7.4 laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.5 Kegiatan pemberian materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat
- 7.6 Kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental
- 7.7 Kegiatan pembinaan jasmani dan mental
- 7.8 Kegiatan persiapan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pemberian materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Kelancaran pembinaan jasmani dan mental
5	Kelancaran persiapan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada
6	Kelancaran pengendalian koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang
7	Kelancaran pemeriksaan dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan
8	Kelancaran penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental

2

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 114 467 214">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="467 114 1586 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 214 467 294">1</td> <td colspan="3" data-bbox="467 214 1586 294">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 294 467 373">2</td> <td colspan="3" data-bbox="467 294 1586 373">Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 373 467 468">3</td> <td colspan="3" data-bbox="467 373 1586 468">Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan			2	Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan			3	Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas				
NO	URAIAN																					
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																					
2	Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan																					
3	Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 468 467 568">NO</th> <th data-bbox="467 468 708 568">JABATAN</th> <th data-bbox="708 468 1081 568">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1081 468 1586 568">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 568 467 687">1</td> <td data-bbox="467 568 708 687">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="708 568 1081 687">Seksi Kesempataan</td> <td data-bbox="1081 568 1586 687">Menerima Perintah, kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 687 467 787">2</td> <td data-bbox="467 687 708 787">Pelaksana</td> <td data-bbox="708 687 1081 787">Seksi Kesempataan</td> <td data-bbox="1081 687 1586 787">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Kesempataan	Menerima Perintah, kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Kesempataan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Seksi	Seksi Kesempataan	Menerima Perintah, kritik dan Saran																			
2	Pelaksana	Seksi Kesempataan	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 787 467 887">NO</th> <th data-bbox="467 787 792 887">ASPEK</th> <th data-bbox="792 787 1586 887">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 887 467 966">1</td> <td data-bbox="467 887 792 966">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 887 1586 966">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 966 467 1046">2</td> <td data-bbox="467 966 792 1046">Suhu</td> <td data-bbox="792 966 1586 1046">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1046 467 1126">3</td> <td data-bbox="467 1046 792 1126">Udara</td> <td data-bbox="792 1046 1586 1126">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1126 467 1206">4</td> <td data-bbox="467 1126 792 1206">Penerangan</td> <td data-bbox="792 1126 1586 1206">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1206 467 1315">5</td> <td data-bbox="467 1206 792 1315">Suara</td> <td data-bbox="792 1206 1586 1315">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Bersih																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1315 467 1415">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="467 1315 1586 1415">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1415 467 1525">1</td> <td colspan="3" data-bbox="467 1415 1586 1525">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya												
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1525 467 1654">a</td> <td data-bbox="467 1525 808 1654">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 1525 1586 1654">Mampu berkomunikasi dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1654 467 2083">b</td> <td data-bbox="467 1654 808 2083">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1654 971 2083">1. E</td> <td data-bbox="971 1654 1586 2083">: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2083 971 2212">2. M</td> <td data-bbox="971 2083 1586 2212">: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 2212 467 2335">c</td> <td data-bbox="467 2212 808 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 2212 971 2335">1. P</td> <td data-bbox="971 2212 1586 2335">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik		b	Bakat Kerja	1. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan			2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik																				
b	Bakat Kerja	1. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan																			
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																			
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																			

		2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi

16

**PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN**

1. Kegiatan pengendalian koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada dari pejabat yang berwenang
2. Kegiatan pemeriksaan dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan di lapangan
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pemberian materi bimbingan jasmani dan mental kepada peserta diklat
6. Kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental
7. Kegiatan pembinaan jasmani dan mental



8. Kegiatan persiapan daftar penceramah kegiatan keagamaan dengan cara berkoordinasi dengan koordinator pengurus badan pembina rohani yang ada

17

KELAS
JABATAN

7



70. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53600.1.5
3	UNIT KERJA	JPT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pratama IIIA : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna meningkatnya perlindungan terhadap masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6	TUGAS POKOK							
		No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	1	55	55	0.0417
		2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

Y

	efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran	Berkas	3	55	165	0.125
4	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat meliputi bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
5	Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana provinsi	Kegiatan	4	55	220	0.1667
7	Menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran	Kegiatan	2	55	110	0.0833
8	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

	handal, profesional dan bermoral					
10	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	3	55	165	0.125
11	Membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	11	132	0.1
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				440	1738	1.3166
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.3 Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat
- 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat
- 7.5 Kegiatan pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
- 7.6 Kegiatan penanggulangan bencana provinsi
- 7.7 Kegiatan penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran
- 7.8 Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran
- 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 7.11 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat



7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat
		2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		3	Kesesuaian penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat
		5	Kelancaran pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
		6	Kelancaran penanggulangan bencana provinsi
		7	Kelancaran penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran
		8	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">mobilisasi dan penanggulangan kebakaran</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3">Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </table>		mobilisasi dan penanggulangan kebakaran			9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan			10	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait			11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat			12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
	mobilisasi dan penanggulangan kebakaran																					
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																					
10	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																					
11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat																					
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																					
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Menilai prestasi kerja bawahan			2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
NO	URAIAN																					
1	Menilai prestasi kerja bawahan																					
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																					
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																					
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																					
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon III</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon IV dan JFT</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Memberi perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi	3	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Memberi perintah, saran dan kritik				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2	Eselon III	Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi																			
3	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Memberi perintah, saran dan kritik																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Bersih																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																	
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																				

2

b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat 4. Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat 5. Kegiatan pengoreksian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat 6. Kegiatan penanggulangan bencana provinsi 7. Kegiatan penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran 8. Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi dan penanggulangan kebakaran 9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 11. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat 12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

2

71. POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																								
2	KODE JABATAN	3.13.210105.53600.1.5.001.1.126.2																																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenterannan Masyarakat																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>5.5</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>11</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>11</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	11	396	0.3	5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	11	132	0.1	6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	11	396	0.3
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333																																																				
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167																																																				
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15																																																				
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	36	11	396	0.3																																																				
5	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																				
6	Menyusun rencana program	Kegiatan	36	11	396	0.3																																																				

3

7	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	360	16.5	5940	4.5	
8	Melakukan patroli	Kegiatan	120	3	360	0.2727	
9	Melakukan pengamanan	Kegiatan	120	24	2880	2.1818	
10	Melakukan pengawalan	Kegiatan	360	15	5400	4.0909	
11	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	36	16	576	0.4364	
12	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	36	0.4167	15	0.0114	
13	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	36	0.3333	12	0.0091	
14	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	36	0.3333	12	0.0091	
JUMLAH					141.5833	16383	12.4114
JUMLAH PEGAWAI							12 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
 - 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
 - 7.3 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
 - 7.4 Dokumen rencana program
 - 7.5 Laporan evaluasi kegiatan
 - 7.6 Kegiatan patroli
 - 7.7 Kegiatan pengamanan
 - 7.8 Kegiatan pengawalan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian massa
 - 7.10 Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pengidentifikasian dan Penyeleksian bahan evaluasi

AS

4	Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Pengidentifikasian dan Penyeleksian Bahan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi

22

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 110 472 221">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="472 110 1586 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 221 472 297">1</td> <td colspan="3" data-bbox="472 221 1586 297">Kelancaran tindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 297 472 372">2</td> <td colspan="3" data-bbox="472 297 1586 372">Kelancaran tindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 372 472 448">3</td> <td colspan="3" data-bbox="472 372 1586 448">Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 448 472 524">4</td> <td colspan="3" data-bbox="472 448 1586 524">Kebenaran rencana program</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 524 472 599">5</td> <td colspan="3" data-bbox="472 524 1586 599">Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 599 472 675">6</td> <td colspan="3" data-bbox="472 599 1586 675">Kelancaran patroli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 675 472 750">7</td> <td colspan="3" data-bbox="472 675 1586 750">Kelancaran pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 750 472 826">8</td> <td colspan="3" data-bbox="472 750 1586 826">Kelancaran pengawalan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 826 472 902">9</td> <td colspan="3" data-bbox="472 826 1586 902">Kelancaran pengendalian massa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 902 472 977">10</td> <td colspan="3" data-bbox="472 902 1586 977">Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran tindakan yustisi			2	Kelancaran tindakan non yustisi			3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah			4	Kebenaran rencana program			5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan			6	Kelancaran patroli			7	Kelancaran pengamanan			8	Kelancaran pengawalan			9	Kelancaran pengendalian massa			10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas		
NO	URAIAN																																															
1	Kelancaran tindakan yustisi																																															
2	Kelancaran tindakan non yustisi																																															
3	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah																																															
4	Kebenaran rencana program																																															
5	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan																																															
6	Kelancaran patroli																																															
7	Kelancaran pengamanan																																															
8	Kelancaran pengawalan																																															
9	Kelancaran pengendalian massa																																															
10	Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas																																															
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1028 472 1139">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="472 1028 1586 1139">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1139 472 1270">1</td> <td colspan="3" data-bbox="472 1139 1586 1270">Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																																						
NO	URAIAN																																															
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																																															
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1270 472 1380">NO</th> <th data-bbox="472 1270 695 1380">JABATAN</th> <th data-bbox="695 1270 1117 1380">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1117 1270 1586 1380">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1380 472 1491">1</td> <td data-bbox="472 1380 695 1491">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="695 1380 1117 1491">Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td data-bbox="1117 1380 1586 1491">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1491 472 1632">2</td> <td data-bbox="472 1491 695 1632">Eselon IV dan JFT</td> <td data-bbox="695 1491 1117 1632">Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td data-bbox="1117 1491 1586 1632">berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas																																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																													
1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik																																													
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas																																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1632 472 1743">NO</th> <th data-bbox="472 1632 824 1743">ASPEK</th> <th colspan="2" data-bbox="824 1632 1586 1743">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1743 472 1819">1</td> <td data-bbox="472 1743 824 1819">Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="824 1743 1586 1819">Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1819 472 1895">2</td> <td data-bbox="472 1819 824 1895">Suhu</td> <td colspan="2" data-bbox="824 1819 1586 1895">Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1895 472 1970">3</td> <td data-bbox="472 1895 824 1970">Udara</td> <td colspan="2" data-bbox="824 1895 1586 1970">Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1970 472 2046">4</td> <td data-bbox="472 1970 824 2046">Penerangan</td> <td colspan="2" data-bbox="824 1970 1586 2046">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2046 472 2157">5</td> <td data-bbox="472 2046 824 2157">Suara</td> <td colspan="2" data-bbox="824 2046 1586 2157">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR		1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar		2	Suhu	Tidak menentu		3	Udara	Sirkulasi baik		4	Penerangan	Cukup		5	Suara	Tenang																					
NO	ASPEK	FAKTOR																																														
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																																														
2	Suhu	Tidak menentu																																														
3	Udara	Sirkulasi baik																																														
4	Penerangan	Cukup																																														
5	Suara	Tenang																																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 2157 472 2268">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="472 2157 1586 2268">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 2268 472 2361">1</td> <td colspan="3" data-bbox="472 2268 1586 2361">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
NO	FISIK/MENTAL																																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																															

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 108 462 252">a</td> <td data-bbox="462 108 812 252">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 108 1586 252">Pengoperasian computer dan bela diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 252 462 743">b</td> <td data-bbox="462 252 812 743">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 252 1586 743"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 743 462 1071">c</td> <td data-bbox="462 743 812 1071">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 743 1586 1071">1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1071 462 1499">d</td> <td data-bbox="462 1071 812 1499">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1071 1586 1499"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1499 462 1738">e</td> <td data-bbox="462 1499 812 1738">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1499 1586 1738"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1738 462 2003">f</td> <td data-bbox="462 1738 812 2003">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 1738 1586 2003"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer dan bela diri	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani
a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian computer dan bela diri																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 4. Dokumen rencana program 5. Laporan evaluasi kegiatan 																		

6. Kegiatan patroli
7. Kegiatan pengamanan
8. Kegiatan pengawalan
9. Kegiatan pengendalian massa
10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas

17

KELAS
JABATAN

6



72. POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																												
2	KODE JABATAN	3.10.210105.53600.1.5.001.1.126.5																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 1 (satu) tahun																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>0.25</td> <td>1</td> <td>0.0008</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.25</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.25</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.25</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	3	12	0.0091	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	0.25	1	0.0008	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	0.25	1	0.0008																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045																																																								
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045																																																								
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045																																																								

2

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
12	Melakukan patroli	Kegiatan	220	15	3300	2.5
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	120	24	2880	2.1818
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	360	24	8640	6.5455
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				163.25	16308.5	12.3549
JUMLAH PEGAWAI						12 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada

- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Pelaksanaan Persiapan penindakan non yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Penyiapan bahan evaluasi
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan patroli
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan persiapan penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik

02

6	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran tindakan yustisi
		2	Kelancaran tindakan non yustisi
		3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
		4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
		5	Kelancaran koordinasi penegakan perda
		6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
		7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
		8	Kebenaran rencana program
		9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan
		10	Kelancaran patroli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

22

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	pengoperasian computer dan bela diri
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

2

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan tindakan yustisi
2. Kegiatan tindakan non yustisi
3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
5. Kegiatan koordinasi penegakan perda
6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada
8. Dokumen rencana program
9. Laporan evaluasi kegiatan
10. Kegiatan patroli

17 KELAS
JABATAN

8



73. POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																												
2	KODE JABATAN	3.14.210105.53600.1.5.001.1.126.6																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT : POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan rencana program kegiatan Penegakan Perda, penyelenggaraan keteretiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Pengembangan Provesi serta Penunjang Tugas Pol.PP																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, Politik, Hukum, dan Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, Politik, Hukum, dan Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>18</td> <td>0.0136</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>16.5</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>60</td> <td>16.5</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.5</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.5</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	6	3	18	0.0136	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	60	16.5	990	0.75	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	6	3	18	0.0136																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	60	16.5	990	0.75																																																								
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045																																																								
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045																																																								

2

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	4	11	44	0.0333
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	6	11	66	0.05
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
12	Melakukan patroli	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	120	24	2880	2.1818
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	240	15	3600	2.7273
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	6	5	30	0.0227
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	2	0.5	1	0.0008
JUMLAH				152	8559	6.484
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada</p> <p>7.2 Kegiatan tindakan yustisi</p> <p>7.3 Dokumen rencana program</p> <p>7.4 Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>7.5 Kegiatan patroli</p> <p>7.6 Kegiatan tindakan non yustisi</p> <p>7.7 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda</p>
---	-------------	--

42

- 7.8 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.9 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.10 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
2	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas
3	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perencanaan Penindakan Yustisi
4	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perencanaan penindakan non yustisi
5	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pembuatan konsep evaluasi
6	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
7	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pemeriksaan hasil patroli
8	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan
9	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan penindakan yustisi

6	Petunjuk Teknis dan SOP	Merencanakan tindakan Non Yustisi
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran patroli
2	Kelancaran tindakan yustisi
3	Kelancaran tindakan non yustisi
4	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda
5	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
6	Kelancaran koordinasi penegakan perda
7	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
8	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada
9	Kebenaran rencana program
10	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Peraturan dan ketentuan yang berhubungan Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

3. 06 : Berbicara (Informasi)

		<p>3. 06 : Berbicara (Informasi)</p>
16	<p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 2. Kegiatan tindakan yustisi 3. Dokumen rencana program 4. Laporan evaluasi kegiatan 5. Kegiatan patroli 6. Kegiatan tindakan non yustisi 7. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 8. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 9. Kegiatan koordinasi penegakan perda 10. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
17	<p>KELAS JABATAN</p>	<p>9</p>



74. POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA																																																												
2	KODE JABATAN	3.08.210105.53600.1.5.001.1.126.7																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT : POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenterannan Masyarakat																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Dasar Pol PP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 (dua) tahun																																																												
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>0.0061</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>11</td> <td>44</td> <td>0.0333</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333	2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	2	8	0.0061	3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	11	44	0.0333	4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	3	72	0.0545	5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	2	48	0.0364	6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Melaksanakan tindakan yustisi	Kegiatan	4	11	44	0.0333																																																								
2	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Kegiatan	4	2	8	0.0061																																																								
3	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Kegiatan	4	11	44	0.0333																																																								
4	Melakukan tindakan non yustisi	Kegiatan	24	3	72	0.0545																																																								
5	Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																																								
6	Melakukan evaluasi permasalahan	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																																								

	penegakan perda					
7	Melakukan koordinasi penegakan perda	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Mengikuti penyusunan Perda/Perkada	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Menyusun rencana program	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan patroli	Kegiatan	24	3	72	0.0545
13	Melakukan pengamanan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
14	Melakukan pengawalan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
15	Melakukan pengendalian massa	Kegiatan	6	2	12	0.0091
16	Melaksanakan deteksi dini	Kegiatan	22	11	242	0.1833
17	Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
18	Melakukan mobilisasi linmas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				95	1604	1.2151
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan tindakan yustisi
- 7.2 Kegiatan tindakan non yustisi
- 7.3 Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda
- 7.4 Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda
- 7.5 Kegiatan koordinasi penegakan perda
- 7.6 Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah
- 7.7 Kegiatan penyusunan Perda/Perkada

- 7.8 Dokumen rencana program
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan
- 7.10 Kegiatan patroli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pelaksanaan penindakan yustisi	Perumusan Penindakan Yustisi
2	Pelaksanaan penindakan non yustisi	Perumusan penindakan non yustisi
3	Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah	Pemeriksaan dan pengevaluasi penegakan perda
4	Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat	Pemeriksaan dan pengevaluasian rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas
5	Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengevaluasian hasil patroli
6	Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga	Pengevaluasian Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7	Massa terkendali dan tidak anarkis	Pengevaluasian pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur
8	Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik	Pengevaluasian deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur
9	Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan	Pengevaluasian dan pemeriksaan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Merumuskan penindakan yustisi
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merumuskan tindakan Non Yustisi
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa dan mengevaluasi rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik
6	Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pengamanan dan pengawalan sesuai dengan

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>dan SOP</td> <td>Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengevaluasi pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengevaluasi pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengevaluasi dan memeriksa fasilitas dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat</td> </tr> </table>		dan SOP	Standar Operasional Prosedur	7	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur	8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur	9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi dan memeriksa fasilitas dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat										
	dan SOP	Standar Operasional Prosedur																						
7	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur																						
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur																						
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengevaluasi dan memeriksa fasilitas dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran tindakan yustisi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran tindakan non yustisi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran koordinasi penegakan perda</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran penyusunan Perda/Perkada</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kebenaran rencana program</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kelancaran patroli</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tindakan yustisi	2	Kelancaran tindakan non yustisi	3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda	4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda	5	Kelancaran koordinasi penegakan perda	6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah	7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada	8	Kebenaran rencana program	9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan	10	Kelancaran patroli
NO	URAIAN																							
1	Kelancaran tindakan yustisi																							
2	Kelancaran tindakan non yustisi																							
3	Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda																							
4	Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda																							
5	Kelancaran koordinasi penegakan perda																							
6	Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah																							
7	Kelancaran penyusunan Perda/Perkada																							
8	Kebenaran rencana program																							
9	Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan																							
10	Kelancaran patroli																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																		
NO	URAIAN																							
1	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV dan JFT</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Berkoordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Berkoordinasi pelaksanaan tugas										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik																					
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Berkoordinasi pelaksanaan tugas																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ diluar																						

2	Suhu	Tidak menentu
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN


a	Ketrampilan Kerja	Komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p>

23

3. 06 : Berbicara (Informasi)

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan tindakan yustisi2. Kegiatan tindakan non yustisi3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda5. Kegiatan koordinasi penegakan perda6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada8. Dokumen rencana program9. Laporan evaluasi kegiatan10. Kegiatan patroli |
|----|--------------------------------------|---|

17	KELAS JABATAN	11
----	------------------	----



75. KEPALA SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.5.1																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT IVA : KEPALA SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas satgas linmas yang handal																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.4167</td> <td>10</td> <td>0.0076</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	1	2	2	0.0015	2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	24	0.4167	10	0.0076
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Menyusun rencana Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	1	2	2	0.0015																													
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan	Kegiatan	24	0.4167	10	0.0076																													

2

	bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Konsep	12	0.25	3	0.0023
4	Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan di bidang pembinaan potensi agar tersedia data dasar yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan bina potensi, kewaspadaan dan mobilisasi	Kegiatan	12	0.4167	5	0.0038
5	Menyiapkan bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana agar kegiatan pembinaan potensi dapat berjalan sesuai program	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
6	Menyusun perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia	Konsep	12	0.4	4.8	0.0036
7	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota melalui inventarisasi untuk mengetahui peta potensi anggota satgas Linmas	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

	bermoral					
9	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
10	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	0.75	9	0.0068
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	11	1584	1.2
JUMLAH				16.2333	1632.8	1.237
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 HASIL KERJA 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.2 Dokumen rencana kegiatan

7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.5 Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan

7.6 Dokumen bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana

7.7 Kegiatan perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan

7.8 Kegiatan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota

7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.10 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait

2

7.11 laporan bulanan dan tahunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
2	Kebenaran perencanaan kegiatan
3	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan
6	Kebenaran bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana
7	Kelancaran perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota

02

10	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV	Bidang Perlindungan Masyarakat	Koordinasi
		2	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Pelaksana	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan Dan Mobilisasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan

2

			untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan tugas kedinasan lain
2. Dokumen rencana kegiatan
3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
5. Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan
6. Dokumen bahan penyusunan program sumber daya manusia yang terencana
7. Kegiatan perumusan kebijakan mengenai pembinaan potensi, kewaspadaan dan mobilisasi secara berkelanjutan
8. Kegiatan koordinasi dan kerjasama pendataan, pendaftaran anggota linmas dengan kabupaten/kota
9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

2

10. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11. laporan bulanan dan tahunan

17

KELAS
JABATAN

9

2
D

76. ANALIS PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERLINDUNGAN MASYARAKAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.5.1.002.13.32																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI : ANALIS PERLINDUNGAN MASYARAKAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : pelatihan anggota linmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	2	24	0.0182	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	1	120	0.0909	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	120	2	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	2	24	0.0182																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	1	120	0.0909																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	120	2	240	0.1818																																			

	tertulis maupun lisan						
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	360	2	720	0.5455	
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	17	5.5	93.5	0.0708	
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	8.25	198	0.15	
JUMLAH					20.75	1395.5	1.0572
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian
 - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.6 Kegiatan pemberian saran

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

02

		3	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja		
		2	Kebenaran dokumen bahan-bahan		
		3	Kelancaran pengadaan penelitian		
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
		5	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan		
		6	Kelancaran pemberian saran		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	

02

<p>b Bakat Kerja</p>	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
<p>c Temperamen Kerja</p>	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
<p>d Minat Kerja</p>	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
<p>e Upaya Fisik</p>	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
<p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>

42

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan berdasarkan hasil kerja2. Kegiatan pengadaan penelitian3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan5. Dokumen ahan-bahan kerja6. Kegiatan pemberian saran
17	KELAS JABATAN	7



77. PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT																																
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.5.1.1.5.25																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Pengawas : SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI</p> <p>: PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: SMA Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat dasar pol.pp dan linmas</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1507 462 1657">No</th> <th data-bbox="462 1507 771 1657">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="771 1507 868 1657">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="868 1507 1063 1657">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1063 1507 1258 1657">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1258 1507 1404 1657">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1404 1507 1567 1657">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="397 1657 462 1731">1</th> <th data-bbox="462 1657 771 1731">2</th> <th data-bbox="771 1657 868 1731">3</th> <th data-bbox="868 1657 1063 1731">4</th> <th data-bbox="1063 1657 1258 1731">5</th> <th data-bbox="1258 1657 1404 1731">6</th> <th data-bbox="1404 1657 1567 1731">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1731 462 1956">1</td> <td data-bbox="462 1731 771 1956">Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td data-bbox="771 1731 868 1956">Kegiatan</td> <td data-bbox="868 1731 1063 1956">24</td> <td data-bbox="1063 1731 1258 1956">0.05</td> <td data-bbox="1258 1731 1404 1956">1.2</td> <td data-bbox="1404 1731 1567 1956">0.0009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1956 462 2317">2</td> <td data-bbox="462 1956 771 2317">Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan</td> <td data-bbox="771 1956 868 2317">Berkas</td> <td data-bbox="868 1956 1063 2317">220</td> <td data-bbox="1063 1956 1258 2317">0.3333</td> <td data-bbox="1258 1956 1404 2317">73.333</td> <td data-bbox="1404 1956 1567 2317">0.0556</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0.05	1.2	0.0009	2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan	Berkas	220	0.3333	73.333	0.0556
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0.05	1.2	0.0009																												
2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan	Berkas	220	0.3333	73.333	0.0556																												

	baik						
3	Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	48	16.5	792	0.6	
4	Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Laporan	12	2	24	0.0182	
5	Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Data	24	11	264	0.2	
6	Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	12	1.5	18	0.0136	
7	Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik	Berkas	120	1.8	216	0.1636	
JUMLAH					33.1833	1388.533	1.0519

AS

		JUMLAH PEGAWAI	1 Orang																
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen Bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja</p> <p>7.2 Kegiatan Pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan Penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan Kunjungan kerja ke obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja</p> <p>7.6 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan</p> <p>7.7 Dokumen Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja</p>																	
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran Dokumen Bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran Pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran Penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>kelancaran Kunjungan kerja ke obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ketepatan Laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kebenaran dokumen Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran Dokumen Bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja	2	Kelancaran Pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja	3	Kelancaran Penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja	4	kelancaran Kunjungan kerja ke obyek kerja	5	Ketepatan Laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja	6	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	7	Kebenaran dokumen Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan
NO	URAIAN																		
1	Kebenaran Dokumen Bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja																		
2	Kelancaran Pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja																		
3	Kelancaran Penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja																		
4	kelancaran Kunjungan kerja ke obyek kerja																		
5	Ketepatan Laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja																		
6	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan																		
7	Kebenaran dokumen Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan																		

2

kegiatan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bnekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

2

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. T</td> <td>: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 4.a</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk</td> <td>: Sedang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Berbicara</td> <td>: Sedang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat</td> <td>: Sedang</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7</td> <td>: Memegang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. D6</td> <td>: Menyalin</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O6</td> <td>: Berbicara (Informasi)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4. O7</td> <td>: Melayani</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5. O8</td> <td>: Menerima Instruksi</td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	1. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang			2. Berbicara	: Sedang			3. Melihat	: Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang			2. D6	: Menyalin			3. O6	: Berbicara (Informasi)			4. O7	: Melayani			5. O8	: Menerima Instruksi
c	Temperamen Kerja	1. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu																																											
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																											
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain																																											
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang																																											
		2. Berbicara	: Sedang																																											
		3. Melihat	: Sedang																																											
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang																																											
		2. D6	: Menyalin																																											
		3. O6	: Berbicara (Informasi)																																											
		4. O7	: Melayani																																											
		5. O8	: Menerima Instruksi																																											
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja 2. Kegiatan Pendistribusian administrasi kegiatan obyek kerja 3. Kegiatan Penghimpunan seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja 4. Kegiatan Kunjungan kerja ke obyek kerja 5. Laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja 6. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 7. Dokumen Data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja 																																												
17	KELAS JABATAN	5																																												

AD

78. ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.5.1.13.4																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN DAN MOBILISASI : ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diksar Pol.PP dan Linmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>3</td> <td>84</td> <td>0.0636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>16</td> <td>2</td> <td>32</td> <td>0.0242</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</td> <td>Berkas</td> <td>220</td> <td>5.5</td> <td>1210</td> <td>0.9167</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	3	84	0.0636	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	16	2	32	0.0242	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	3	84	0.0636																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	16	2	32	0.0242																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	220	5.5	1210	0.9167																																			

23

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	17	1	17	0.0129
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	1.2	28.8	0.0218
JUMLAH				14.7	1395.8	1.0574
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
- 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.3 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
- 7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 7.6 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	-----------	------------------------	-------------------------------

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </table>	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																					
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																					
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Kebenaran bahan-bahan kerja		2	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		6	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja	
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran bahan-bahan kerja																						
2	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																						
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																						
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																						
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																						
6	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen													
NO	URAIAN																						
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																						
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi</td> <td>Menerima Perintah, Kritik dan Saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran	2	Pelaksana	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kepala Seksi	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran																				
2	Pelaksana	Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang			
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						

28

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7



79. KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN																																
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53600.1.5.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT IVA : KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan rawan kebakaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengantisipasi terjadi kebakaran																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	55	110	0.0833	2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas	Kegiatan	24	11	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyusun rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Konsep	2	55	110	0.0833																												
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas	Kegiatan	24	11	264	0.2																												

02

	pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan kegiatan pemetaan rawan kebakaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menyusun perumusan kebijakan mengenai penanggulangan kebakaran secara berkelanjutan untuk mencegah terjadi kebakaran	Konsep	12	22	264	0.2
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	48	4	192	0.1455
7	Melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penanggulangan Kebakaran serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	11	132	0.1
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan	Kegiatan	48	4	192	0.1455

AR

fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
JUMLAH	131	1646	1.247
JUMLAH PEGAWAI			1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.4 Kegiatan pemetaan rawan kebakaran</p> <p>7.5 Dokumen penyusunan perumusan kebijakan</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.8 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																								
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								

2

8 Rencana Operasional Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pemetaan rawan kebakaran
5	Kebenaran penyusunan perumusan kebijakan
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
7	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
8	Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Perlindungan Masyarakat	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

2

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

3

		<p>2. 00 : Menasehati</p> <p>3. 06 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan rencana Seksi Penanggulangan Kebakaran 2. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kerja kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan pemetaan rawan kebakaran 5. Dokumen penyusunan perumusan kebijakan 6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 8. Laporan bulanan dan tahunan 9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9



80. PRANATA PEMADAM KEBAKARAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA PEMADAM KEBAKARAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53600.1.5.2.1.3.15																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN : PRANATA PEMADAM KEBAKARAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	1	120	0.0909	2	Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	1	120	0.0909																																			
2	Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
3	Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			

		berjalan lancar				
4	Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
7	Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Laporan	17	1	17	0.0129
8	Menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				11.5	1409	1.0674
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7

HASIL KERJA



7.1 Terlaksananya pengarahan kegiatan obyek kerja

7.2 Terlaksananya pengelolaan penggunaan dana kegiatan obyek kerja

- 7.3 Terlaksananya pemantauan kegiatan obyek kerja
- 7.4 Laporan kegiatan obyek kerja
- 7.5 Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan obyek kerja
- 7.6 Terlaksananya pengaturan dan pengurusan keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja
- 7.7 Laporan hasil kegiatan
- 7.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- 7.9 Terlaksananya pengkoordiniran kegiatan suatu obyek kerja
- 7.10 Terlaksananya penyiapan bahan kegiatan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
2	Kelancaran pengkoordiniran kegiatan suatu obyek kerja
3	Kelancaran pengarahan kegiatan obyek kerja
4	Kebenaran laporan hasil kegiatan
5	Kelancaran pengelolaan penggunaan dana kegiatan obyek kerja
6	Kelancaran pemantauan kegiatan obyek kerja
7	Kebenaran laporan kegiatan obyek kerja

8	Kelancaran penyiapan bahan kegiatan obyek kerja
9	Kelancaran pengaturan pelaksanaan kegiatan obyek kerja
10	Kelancaran pengaturan dan pengurusan keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan

22

			rangsangan penglihatan
		3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		4. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O7	: Melayani

03

5. 08 : Menerima Instruksi

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya pengarahan kegiatan obyek kerja2. Terlaksananya pengelolaan penggunaan dana kegiatan obyek kerja3. Terlaksananya pemantauan kegiatan obyek kerja4. Laporan kegiatan obyek kerja5. Terlaksananya pengaturan pelaksanaan kegiatan obyek kerja6. Terlaksananya pengaturan dan pengurusan keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja7. Laporan hasil kegiatan8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan9. Terlaksananya pengkoordiniran kegiatan suatu obyek kerja10. Terlaksananya penyiapan bahan kegiatan obyek kerja |
|----|--------------------------------------|--|

17	KELAS JABATAN	6
----	------------------	---



81. ANALIS KEBAKARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBAKARAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53600.1.5.2.13.5																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN : ANALIS KEBAKARAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebakaran																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diksar Pol.PP dan Linmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>16.5</td> <td>462</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>16.5</td> <td>99</td> <td>0.075</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>27.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	16.5	462	0.35	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	16.5	99	0.075	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	6	27.5	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	16.5	462	0.35																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	16.5	99	0.075																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	6	27.5	165	0.125																																			

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	22	264	0.2
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	24	6.5	156	0.1182
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	11	264	0.2
JUMLAH				100	1410	1.0682
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.3 Laporan hasil kerja</p> <p>7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas						

2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p>



		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>3. D6 : Menyalin</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. O8 : Menerima Instruksi</td> </tr> </table>		3. D6 : Menyalin		4. O8 : Menerima Instruksi
	3. D6 : Menyalin					
	4. O8 : Menerima Instruksi					
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan hasil kerja 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 				
17	KELAS JABATAN	7				

12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 365 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1849	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	1634	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Ahli Pertama	1608	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Ahli Muda	1608	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
6	Pranata Komputer Ahli Pertama	2858	2	0	-2	2 Orang		2.17	A (Sangat Baik)
7	Kepala Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	1636	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
8	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1472	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
9	Pengelola Program Dan Kegiatan	2806	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
10	Analisis Data Dan Informasi	2998	2	0	-2	2 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
11	Kepala Sub Bagian Keuangan	1636	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
12	Verifikator Keuangan	1473	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)



No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Analisis Laporan Keuangan	1543	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
14	Bendahara	1482	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
15	Pengadministrasian Keuangan	1486	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
16	Pengelola Gaji	1602	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
17	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1637	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
18	Pramu Kebersihan	4304	3	0	-3	3 Orang		3.26	A (Sangat Baik)
19	Pengadministrasian Persuratan	4294	3	2	-1	1 Orang		1.63	A (Sangat Baik)
20	Analisis Layanan Umum	1475	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasian Kepegawaian	4297	3	2	-1	1 Orang		1.63	A (Sangat Baik)
22	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1497	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
23	Pengemudi	1460	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
24	Pengadministrasian Umum	4110	3	2	-1	1 Orang		1.56	A (Sangat Baik)
25	Sekretaris	1463	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
26	Pengelola Kepegawaian	4174	3	1	-2	2 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
27	Kepala Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum	1729	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	Polisi Pamong Praja Terampil Pelaksana	28368	21	21	0			1.02	A (Sangat Baik)
29	Polisi Pamong Praja Terampil Pelaksana Lanjutan	16337	12	1	-11	11 Orang		12.38	A (Sangat Baik)
30	Polisi Pamong Praja Penyelia	1428	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
31	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	16373	12	8	-4	4 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
32	Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian	1656	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
33	Pengelola Keamanan Dan Ketertiban	1386	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
34	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	1391	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
35	Analisis Satuan Pengawas Internal	1407	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
36	Komandan Petugas Keamanan	12240	9	9	0			1.03	A (Sangat Baik)
37	Pengelola Pengendalian Masyarakat	1395	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
38	Petugas Keamanan	22993	17	0	-17	17 Orang		17.42	A (Sangat Baik)
39	Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan	1658	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
40	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan Dan Kerjasama	1379	1	1	0			1.04	A (Sangat Baik)
41	Pengolah Data Kelembagaan	1376	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
42	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	1389	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	1399	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
44	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur	1763	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
45	Polisi Pamong Praja Terampil	8304	6	3	-3	3 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
46	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	17726	13	7	-6	6 Orang		1.92	A (Sangat Baik)
47	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	8205	6	3	-3	3 Orang		2.07	A (Sangat Baik)
48	Polisi Pamong Praja Ahli Madya	1617	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
49	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan	1642	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
50	Analisis Bimbingan Pelayanan Dan Konsultasi	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
51	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	1407	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
52	Analisis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
53	Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan	1648	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
54	Penyidik	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
55	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
56	Pengolah Data Penyidikan Dan Barang Hasil Penindakan	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
57	Analisis Pengaduan Masyarakat	1466	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
58	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	1752	1	0	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
59	Polisi Pamong Praja Terampil	10965	8	5	-3	3 Orang		1.66	A (Sangat Baik)
60	Polisi Pamong Praja Mahir	1496	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
61	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	16266	12	4	-8	8 Orang		3.08	A (Sangat Baik)
62	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	8222	6	2	-4	4 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
63	Kepala Seksi Pelatihan Dasar Dan Teknis Fungsional	1642	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
64	Analisis Diklat	1419	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
65	Pengadministrasian Pelatihan	2767	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
66	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
67	Kepala Seksi Kesamaptaan	1644	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
68	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	1428	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
69	Pembina Jasmani Dan Mental	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
70	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	1738	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)

23

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
71	Polisi Pamong Praja Terampil	16383	12	8	-4	4 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
72	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	16309	12	3	-9	9 Orang		4.12	A (Sangat Baik)
73	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	8559	6	1	-5	5 Orang		6.48	A (Sangat Baik)
74	Polisi Pamong Praja Ahli Madya	1604	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
75	Kepala Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan Dan Mobilisasi	1633	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
76	Analisis Perlindungan Masyarakat	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
77	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	1389	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
78	Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
79	Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran	1646	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
80	Pranata Pemadam Kebakaran	1409	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
81	Analisis Kebakaran	1410	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
Jumlah		328258	233	117	-116	116 Orang	0 Orang		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT