BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang...

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

11. Qanun.....

11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
12. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah adalah Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.

10. Sekretariat.....

10. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
12. Bidang adalah Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
16. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.
18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana;
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi;
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;

23. Jabatan.....

23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi;
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi;
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
28. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;
30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;
31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya;
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;

35. Kemungkinan.....

35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural; dan
b. Pemangku jabatan pelaksana;

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;

j. tanggung jawab.....

j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 39) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 84 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : 43 TAHUN 2021

TANGGAL : 09 September 2021 M

02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**UNIT KERJA**	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
	a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
	b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
			2. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAN SYARIAT ISLAM
			3. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
			4. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
	c. Jabatan Fungsional	:	
4.	**IKTISAR JABATAN**	:	

Memimpin Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Kebijakan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawasan, pembinaan, pelaksanaan syariat islam dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah kabupaten Bener Meriah.

5.	**KUALIFIKASI JABATAN**	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Hukum/ Kesejahteraan Sosial Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1) Perjenjangan		- PIM II
	2) Teknis		- Manajemen Sumberdaya manusia
			- Dasar-dasar manajemen
			- Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah
			- Pengendalian Ketertiban Umum

c. Pengalaman Kerja : 1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keluarga berencana/ pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/ pengendalian penduduk secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

2. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	150	0,25	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
7	Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan secara berkesinambungan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
8	Mengendalikan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dalam rangka mendukung terlaksananya kegiatan dan program;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
9	Mengawasi perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pelaksanaan syariat Islam, serta perlindungan masyarakat sesuai ketentuan untuk tercapainya standar operasional kegiatan;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
10	Mengawasi pelaksanaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang–undangan (Perda/ Qanun) Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, pelaksanaan syariat Islam dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan untuk tercapainya	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
11	Mengkoordinasikan kegiatan dengan para ulama, ormas dan pemuka adat sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran serta pengamalan masyarakat;	Kegiatan	108	0,50	1.250	0,04

12	Mengkoordinasikan kegiatan dengan para ulama, ormas dan pemuka adat sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran serta pengamalan masyarakat;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
13	Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi dan/atau lembaga terkait di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, peraturan perundang – undangan daerah dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan untuk meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
14	Mengendalikan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syariat Islam sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja,	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
15	Mengendalikan operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama antara Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dengan instansi terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
16	Mengendalikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan untuk penegakan kepastian hukum;	Kegiatan	108	0,50	1.250	0,04
17	Mengendalikan pelaksanaan upaya pengumpulan bahan keterangan sesuai ketentuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
18	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin dan kode etik personil polisi pamong praja dan wilayatul hisbah sesuai ketentuan untuk pencapaian kinerja;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
19	Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
20	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
21	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
22	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	120	0,25	1.250	0,02

JUMLAH	**12,25**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan

7,2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7,3 Tersampaikannya Petunjuk kepada bawahan.

7,4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan.

7,5 Terbina dan termotivasinya bawahan.

7,6 Terkendali nya pelaksanaan urusan ketata usahaan;

7,7 Terkendalinya penyusunan program kerja;

7,8 Terkendalinya penyusunan rencana anggaran yang sah;

7,9 Terkendalinya perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pelaksanaan syariat Islam, serta perlindungan masyarakat;

7.10 Terkendalinya pelaksanaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan perda / qanun, peraturan bupati, keputusan bupati, pelaksanaan syariat Islam dan perlindungan masyarakat;

7.11 Terkoordinasikannya kegiatan pembinaan, pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dengan kabupaten / kota;

7.12 Terkoordinasikannya kegiatan dengan paraulama, ormas dan pemuka adat untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran serta pengamalan masyarakat;

7.13 Terkoordinasikannya kegiatan dengan instansi dan atau lembaga

7.14 Terbinanya personil, ketata laksanaan, sarana dan prasarana

7.17 Terkendalinya operasional pengamanan dan kerjasama ;

7.18 Terkendalinya pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan

7.19 Terkendalinya pelaksanaan upaya pengumpulan bahan keterangan

7.20 Terkendalinya pelaksanaan pembinaan disiplin dan kode etik personil polisi pamong praja dan wilayatul hisbah s

7.21 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait

7.22 Terlaksananya monitoring dan evaluasi;

7.23 Tersusunnya Laporan;

7.24 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan

		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Konsultatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Forkopimda	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data

			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. JPT Pratama : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

b. Pengawas : KEPALA SUBN BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

c. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin Sekertariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum perundang undangan, keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan :
- PIM III

2) Teknis :
- Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian
- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedaoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02

3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	120	0,17	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
6	Mengawasi pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
7	Mengatur pembina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
8	Megawasi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
9	Mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hukum kepada masyarakat;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
10	Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kearsipan dan kepustakaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
11	Menwasasi pelaksanaan urusan rumahtangga sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan rumahtangga;	Kegiatan	52	0,17	1.250	0,01
12	Mengawasi pengelolaan barang inventaris dan asset sesuai ketentuan agar terdata dan tertata dengan baik;	Kegiatan	52	0,33	1.250	0,01
13	Mengawasi pengelolaan perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
14	Mengawasi pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan untuk memudahkan pencarian dokumen;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
15	Mengawasi pengelolaan kepustakaan sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengembangan wawasan;	Kegiatan	52	0,17	1.250	0,01
16	Mengatur pembinaan kepegawaian/polisi pamong praja dan wilayatul hisbah, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka penguatan kelembagaan;	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
17	Mengatur pembinaan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka penguatan kelembagaan;	Kegiatan	52	0,33	1.250	0,01

18	pembinaan pengengelolaan penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hukum;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
19	Mengawasi pembinaan Pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
20	Merumuskan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan untuk kelancaran program yang berkesinambungan;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
21	Merumuskan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dalam rangka keberhasilan program kegiatan;	Kegiatan	250	1,00	1.250	0,20
22	Merumuskan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan untuk menilai keberhasilan program ;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
23	Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
24	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Dokumen	48	0,33	1.250	0,01
25	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
26	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,41**		**1,09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terbaginya kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terawasinya pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terawasinya pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;

7.8 Terawasinya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terawasinya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terawasinya pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga;

7.11 Mengatur pembinaan kepegawaian/personil, organisasi dan tatalaksana dan rancangan produk hukum

7.12 Terawasinya pembinaan Pengelolaan administrasi keuangan;

7.13 Terumuskannya pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.14 Terumuskanya penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah;

7.15 Terumuskanya penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;

7.16 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik;

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

7.18 Laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satpol PP dan WH	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Administrator : SEKRETARIS

b. Pelaksana :
1. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. PENGELOLA DATA
3. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
4. PENGADMINISTRASI UMUM
5. SEKRETARIS UMUM
6. PENGEMUDI
7. PENATA ARSIP

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol

b. Pendidikan dan Pelatihan :
-

1) Perjenjangan :
- PIM IV

2) Teknis :
- Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Kepegawaian

Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	250	0,17	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
7	Mengelola penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	100	2,00	1.250	0,16
8	Mengelola penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Naskah Dinas	500	0,33	1.250	0,13
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hukum kepada masyarakat;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	100	2,00	1.250	0,16
11	Mengkoordinir pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan rumahtangga;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
12	Mengkoordinir pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan agar terbinanya hubungan baik	Kegiatan	150	0,50	1.250	0,06
13	Mengkoordinir Pengelolaanrumah tangga, barang inventaris dan asset pengelolaan perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan agar terdata dan tertata dengan baik;	Frekuensi	250	2,00	1.250	0,40
14	Mengkoordinir Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk memudahkan pencarian dokumen;	Frekuensi	250	0,25	1.250	0,05
15	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	250	0,25	1.250	0,05
16	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Dokumen	80	1,00	1.250	0,06
JUMLAH				**10,33**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terbaginya petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan dan mengevaluasi;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 tersedianya bahan petunjuk teknis

7.7 terkelolanya pengadaan barang dan jasa

7.8 terkelolanya bahan penyusunan program;

7.9 terkoordinirnya rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkelolanya urusan ketatausahaan dan kepegawaian;

7.11 terkelolanya urusan organisasi dan tatalaksana;

7.12 terkoordinirnya hubungan masyarakat

7.13 terkoordinirnya Pengelolaanrumah tangga, barang inventaris dan asset pengelolaan perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;

7.14 terkoordinirnya Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

7.15 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.16 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

7.17 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   7.5 Tersampainya informasi;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENATA ARSIP
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1) Perjenjangan
      - 2) Teknis
        - Adminitrasi Perkantoran
        - Manajemen Pemerintahan
        - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,memeriksa dan menataan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempelajari tugas penataan Arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Menata Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan dan memudahkan pencarian jika membutuhkan data;	Kegiatan	550	0,25	1.250	0,11
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Arsip sesuai ketentuan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Arsip sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Kegiatan	235	6,00	1.250	1,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**7,25**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas penataan Arsip;

7.2 terlaksananya tugas penataan Arsip;

7.3 tertatanya Arsip;

7.4 tersampaikannya kendala proses penataan Arsip;

7.5 terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan Arsip;

7.6 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk,Pengarahan dan Struktural

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data
			D3 : Menyusun Data
			D4 : Menghitung Data.
			D5 : Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : SEKRETARIS

b. Pelaksana : 1. PENYUSUN BAHAN LAPORAN

2. PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

3. PENGADMINISTRASI UMUM

4. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bagian Program dan Perencanaan dalam melakukan urusan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah, penyusunan rencana strategis, rencana kinerja satuan, laporan akuntabilitas kinerja untuk mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan : - PIM IV

2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia

- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
- Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
7	Mengelola penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hukum;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
9	Mengelola pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber - sumber lain sesuai ketentuan dalam rangka untuk mengetahui besaran anggaran;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan untuk kelancaran program yang berkesinambungan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
11	Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan untuk menilai keberhasilan program;	Kegiatan	48	4,00	1.250	0,15
12	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
13	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**21,50**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA: :

7.1 tersusunnya Rencana kerja;

7.2 tersedinya bahan petunjuk teknis;

7.3 terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 tersediannya bahan pengadaan sarana dan prasarana;

7.6 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.7 terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum;

7.8 terlaksananya pengelolaan data dan informasi;

7.9 terlaksananya penyusunan perencanaan dan program;

7.10 terlaksananya penyusunan program kerja tahunan;

7.11 terlaksananya penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;

7.12 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.14 tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Konsultatif dan struktural
		Sekretaris	Konsultatif dan struktural
		Kepala Bidang	Kolegial danKoordinatif
		Kepala Sub Bagian /Seksi	Kolegial danKoordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BAHAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan laporan serta mengkaji dan menyusun perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian program dan perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Rencana Kegiatan dan Anggara
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	mengklasifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	48	3,33	1.250	0,13
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran;	Kegiatan	48	3,00	1.250	0,12

5	Menyusun konsep penyusunan rencana laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19
6	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
7	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
8	Mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
JUMLAH				**32,33**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan

7.2 terkumpulnya bahan kerja

7.3 terklasifikasinya bahan dan data

7.4 terkajinya karakteristik bahan dan data

7.5 tersusunnya konsep penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran

7.6 terlaksananya diskusi konsep penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran

7.7 tersusunnya rencana kegiatan dan Anggaran

7.8 terevaluasinnya rencana kegiatan dan Anggaran

7.9 Tersusunnya laporan; dan

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Rencana Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data rencana program dan kegiatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	menganalisa di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang rencana program dan kegiatan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang rencana program dan kegiatan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang rencana program dan kegiatan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan, pendokumentasian bahan dan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Adminitrasi Perencanaan dan Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi perencanaan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi perencanaan dan program sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

5	melakukan pendokumentasian di bidang aadministrasi perencanaan dan program sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Administrator : SEKRETARIS

b. Pelaksana : 1. BENDAHARA

2. PENGOLAH DATA

3. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

4. PRANATA LAPORAN KEUANGAN

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Subbagian Keuangan dalam melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan untuk kelancaran, ketertiban urusan keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kegiatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan : - PIM IV

2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia

- Manajemen Pemerintahan

- Manajemen Kepegawaian

Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	250	0,17	1.250	0,03
6	Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola penyiapan bahan petunjuk teknis Keuangan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
8	Mengelola penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Naskah Dinas	250	1,00	1.250	0,20
9	Mengelola penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengelola penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hokum kepada masyarakat;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
11	Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
12	Mengelola pelaksanaakan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan untuk keakuratan data keuangan;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
13	Mengelola pelaksanaakan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk keakuratan data;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
14	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	Melaksanaakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,50**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 tersampaikannya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.7 terkelolanya bahan petunjuk teknis Keuangan;

7.8 terkelolanya bahan pengadaan sarana dan prasarana;

7.9 terkelolanya bahan penyusunan program;

7.10 terkelolanya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.11 terkelolanya administrasi keuangan;

7.12 terlaksananya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;

7.13 terlaksananya pelaporan realisasi fisik dan keuangan;

7.14 terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi.

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.16 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		sekretaris	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPA terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		Kementrian dan LNK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap laporan keuangan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan pertamanan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam bekerja	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Mengolah bahan laporan keuangan menjadi materi pertamanan sesuai ketentuan sebagai bahan pedoman dalam bekerja	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan sehingga laporan keuangan dapat dilihat jelas;	Kegiatan	235	4,00	1.250	0,75
4	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan sehingga dapat meminimalisir kesalahan ;	Kegiatan	235	4,00	1.250	0,75

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	144	4,00	1.250	0,46
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**14,25**		**2,24**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 terlaksananya Mengolah bahan kerja;

7.3 terlaksananya penyusunan laporan keuangan;

7.4 terevaluasinya hasil kerja ;

7.5 Tersusunnya laporan; dan

7.6 Terlaksana tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: LP
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN SYARIAT ISLAM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. JPT Pratama : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN BENER MERIAH

b. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYIDIK DAN PENYELIDIKAN

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN QANUN

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam mempunyai tugas melakukan penegakan qanun, penyelidikan, penyidikan, pembinaan operasional PPNS, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat dan penanganan pelanggar qanun yang bersifat non justisi di bidang syariat Islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Perjenjangan
   - PIM III
2. Teknis
   - Penyusunan Statistik Gender
   - Tata naskah dinas
   - Penyusunan Profil Gender

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02

4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	membina pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	144	0,67	1.250	0,08
7	membina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
9	membina pelaksanaan penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
10	membina penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan agar tercapainya kenyamanan dan ketentraman masyarakat ;	Kegiatan	52	0,67	1.250	0,03
11	Mengawasi pembina penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat di bidang perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan untuk penegakan kepastian hukum;	Kegiatan	156	0,67	1.250	0,08
12	Mengawasi Pembinaan penyelenggaraan kegiatan penyidikan terhadap orang atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan untuk penegakan kepastian hukum;	Kegiatan	144	0,67	1.250	0,08
13	mengkoordinir pelaksanan pengawasan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan Syariat Islam sesuai ketentuan agar tercapainya kenyamanan dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	120	0,67	1.250	0,06
14	Mengawasi pembinaan operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
15	Mengkoordinasikan, kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan untuk melahirkan kepastian hukum;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
16	menyelenggarakan kerjasama penegakan qanun dengan pejabat penyidik pegawai negeri sipil provinsi aceh sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
17	Mengawasi operasional penegakan, pembinaan dan pengawasan qanun Syariat Islam sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10

18	Mengendalikan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati qanun Syariat Islam sesuai ketentuan agar tercapainya kenyamanan dan ketentraman masyarakat ;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
19	Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi qanun dan peraturan perundang-undangan syariat Islam sesuai ketentuan untuk meningkatan pemahaman masyarakat;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
20	Mengawasi pelaksanaan perbantuan eksekusi cambuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;	Kegiatan	68	0,50	1.250	0,03
21	Mengatur pelaksanaan konsultasi dengan badan legislatif, yudikatif, ulama dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan qanun syariat Islam sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
22	Mengatur pemberdayaan untuk penyelesaian qanun syariat Islam yang bersifat non justisi bekerja sama dengan aparat gampong dan mukim sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pemahanam produk hukum;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
23	Mengawasi pelaksanaan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat serta penanganan pelanggaran qanun yang bersifat non justisi sesuai ketentuan untuk terpenuhinya pelayanan kepada masyarakat;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
24	Mengkoordinasikan dengan Organisasi kemasyarakat, Organisasi Kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang pembinaan dan pengawasan qanun syariat Islam sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
25	Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
26	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
27	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
28	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**11,50**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terkoordinasinya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terbinanya Penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkendalinya pebyiapan bahan rancangan produk hukum daerah

7.9 Terbinanya penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam

7.10 Terbinanya penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;

7.11 Terbinanya penyelenggaraan kegiatan penyelidikan dan intelijen

7.12 Terbinanya pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kegiatan penyidikan;

7.13 Terbinanya pengawasan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan Syariat Islam;

7.14 Terbinanya operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil;

7.15 Terbinanya pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait;

7.16 Terbinanya kerjasama penegakan qanun dengan pejabat penyidik pegawai negeri sipil provinsi aceh;

7.17 Terbinanya operasional penegakan, pembinaan dan pengawasan qanun Syariat Islam;

7.18 Terbinanya pengawasan terhadap masyarakat;

7.19 Terbinanya pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi;

7.20 Terbinanya pelaksanaan perbantuan eksekusi cambuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7.21 Terbinanya pelaksanaan konsultasi dengan badan legislatif, yudikatif, ulama dan instansi terkait;

7.22 Terbinanya pemberdayaan untuk penyelesaian qanun syariat Islam;

7.23 Terbinanya pelaksanaan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat serta penanganan pelanggaran qanun;

7.24 Terbinanya pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi kemasyarakat, Organisasi Kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat;

7.25 Terkoordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

7.26 Terpemantaunya kegiatan

7.27 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.28 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Petunjuk, Pengarahan dan Struktural
		Seketaris Satuan	Struktural, Koordinatif dan Kolegial
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
		Para Kasi	Koordinatif dan Struktural
		Para Kasubbag	Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementerian dan LPNK	Koordinatif dan Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif
		Instansi Terkait	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENYELIDIKAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN SYARIAT ISLAM
b. Pelaksana	:	1. ANALIS INTELIGEN
		2. PENYIDIK
		3. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
		4. PENGADMINISTRASI UMUM
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	

Memimpin Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap orang/badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam dalam rangka mendukung tugas pokok Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan dan Syari'at Islam.

5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- PIM IV
2) Teknis		- Manajemen Perkantoran
		- Penyidik
		- Penyelidikan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas bawahan sesuai seksi masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	membina pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
7	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
9	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
10	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
11	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
12	mengkoordinir pelaksanaan kerjasama penegakan qanun dengan pejabat penyidik pegawai negeri sipil provinsi aceh sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
13	Mengelola pelaksanaan penerimaan laporan dan pengaduan bersifat non yustisi sesuai ketentuan dalam rangka keterbukaan pelayanan publik;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09

14	melaksanankan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan.	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
15	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**23,58**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terpahaminya petunjuk kerja;

7.4 terawasinya kerja bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;

7.9 terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan teknis penyelidikan, penyidikan dan intelijen;

7.11 terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil

7.12 terjalinnya pelaksanaan kerjasama penegakan qanun dengan pejabat penyidik pegawai negeri sipil provinsi aceh

7.13 terkelolanya pelaksanaan penerimaan laporan dan pengaduan bersifat non yustisi;

7.14 terlaksananya koordinasu dengan instansi terkait;

7.15 terlaksananya pemantauan dan monitoring dan evaluasi;

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.17 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS INTELIGEN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Menelaah dan menganalisa dugaan Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Inteligen
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan inteligen;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pengumpulan data di bidang inteligen sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan kasus;	Kegiatan	160	2,67	1.250	0,34

4	Melakukan pengklasifikasian di bidang inteligen sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Kegiatan	288	1,00	1.250	0,23
5	Menganalisa di bidang inteligen sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38
6	Melakukan penelaahan di bidang inteligen sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Kegiatan	216	1,00	1.250	0,17
7	Membuat laporan berdasarkan hasil analisa untuk disampaikan kepada pimpinan agar produk hukum dapat bermanfaat	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Kegiatan	288	2,67	1.250	0,61
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;	Dokumen	160	2,67	1.250	0,34
JUMLAH				**13,25**		**2,26**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan dan data di bidang inteligen;

7.4 Tersedianya bahan dan data yang telah diklasifikasi dan analisis di bidang inteligen;

7.5 Tersedianya bahan dan data untuk penelaahan

7.6 Tersedianya bahan dan data berdasarkan penelitian di bidang inteligen

7.7 Tersedianya bahan dan data untuk rekomendasi dari hasil analisa dan penelaahan;;

7.8 Tersusunnya laporan;

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYIDIK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

   Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan,serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1) Perjenjangan -
      - 2) Teknis
        - Administrasi Perkantoran
        - Manajemen Pemerintahan
        - Penyidikan

   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas Penyidikan.	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

3	Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	220	2,00	1.250	0,35
4	Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	200	2,00	1.250	0,32
5	Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	220	2,00	1.250	0,35
6	Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	200	2,00	1.250	0,32
7	Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi dalam kasus Pelanggaran Peraturan Daerah/Qanun di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan syari'at islam;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;	Kegiatan	12	0,50	1.250	0,00
9	Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;	Kegiatan	12	0,50	1.250	0,00
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban Penyidik; dan	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,25**		**1,74**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminyai tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;

7.2 tersedianya laporan atau pengaduan masyarakat;

7.3 terkumpulnya bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan

7.4 terperiksannya tersangka

7.5 terlaksananya penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti

7.6 tersediannya data sidik jari dan dokumentasi

7.7 terlaksanmanya pemanggilan orang yang terkait dengan penyidikan

7.8 tersedianya ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara

7.9 terlaksananya tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab

7.10 tersusunnya laporan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Struktural,Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c.	**Temparamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17.

KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENYELIDIK

b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mengelola dan mengevaluasi urusan Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Penyelidikan dan Penyidikan berjalan dengan lancar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan :

2) Teknis :
- Adminitrasi Perkantoran.
- Tata Naskah Dinas.
- Program dan Kegiatan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
2	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Melaksanakan urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.	Kegiatan	1300	0,25	1.250	0,26

4	Memantau pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
5	Menyiapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen;	Frekuensi	500	1,00	1.250	0,40
6	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Kegiatan	500	2,00	1.250	0,80
7	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi				
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,59**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

7.3 terlaksananya urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen

7.4 terpantaunya pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan;

7.5 tersedianya kelengkapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen;

7.6 terlaksananya program kerja;

7.7 terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;

7.8 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasi Penyidik dan Penyelidikan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENYELIDIK
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0,50	1.250	0,40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1,00	1.250	0,40

6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0,50	1.251	0,20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**2,33**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   - 7.2 Terpilahnya Surat
   - 7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   - 7.4 Terlapornya surat
   - 7.5 Terdokumentasinya surat
   - 7.6 Tersimpannya srsip Surat
   - 7.7 Tersajinya Laporan
   - 7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data

		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN QANUN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN QANUN

b. Pelaksana : 1. PETUGAS PENINDAKAN

2. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Seksi Pembinaan dan Pengawasan Qanun melakukan tugas menyiapkan bahan Operasional pengawasan dan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syari'at Islam.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, Ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Diklat PPNS

- Intelijensi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengelola pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syari'at islam;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
9	mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
10	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan operasional pembinaan dan pengawasan qanun sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pembinaan berjalan dengan baik	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
11	Mengkoordinir pelaksanaan perbantuan eksekusi cambuk sesuai ketentuan agar pelaksanaan berjalan dengan baik	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
12	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan syariat islam sesuai ketentuan agar kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
13	melaksanankan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan qanun	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengelola pelaksanaan pemberdayaan aparat kampung atau mukim terhadap penyelesaian pelanggaran qanun non yustisi sesuai ketentuan agar kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**4,25**		**1,42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 terbaginy petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan

7.5 termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan;

7.6 terkelola pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana pembinaan dan pengawasan qanun;

7.8 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan qanun;

7.9 terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan qanun;

7.10 terlaksananya penyiapan bahan operasional pembinaan dan pengawasan qanun;

7.11 terlaksananya perbantuan eksekusi cambuk;

7.12 terkoordinir pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan syariat islam;

7.13 terlaksananya kegiatan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait;

7.14 terlaksananya pemberdayaan aparat kampung atau mukim terhadap penyelesaian pelanggaran qanun non yustisi;

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.17 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kementerian/Lembaga Terkait	Konsultatif dan Koordinataif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS PENINDAKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Penindakan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mempelajar tugas dari atasan sesuai ketentuan sebagai bahan melaksanakan tugas	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Memberikan saran kepada Perorangan / Organisasi yang melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku agar terciptanya ketertiban dan keamanan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Memeriksa, mengawasi lapangan apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan Pelanggaran Qanun	Kegiatan	220	2,00	1.250	0,35
4	Melakukan tugas sejenisnya yang diberikan atasan sesuai kebutuhan agar dapat mengerjakan tugas yang di prioritaskan	Frekuensi	200	2,00	1.250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	220	2,00	1.250	0,35
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
JUMLAH				**9,25**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dari atasan

7.2 Tersampaikannya saran kepada Perorangan / Organisasi;

7.3 Terlaksananya pemeriksaan lapangan;

7.4 Terlaksananya tugas sejenisnya yang diberikan atasan

7.5 Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	Struktural,Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN QANUN

b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Mengelola dan mengevaluasi urusan Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pembinaan dan Pengawasan Qanun.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan :

2) Teknis :
- Adminitrasi Perkantoran.
- Tata Naskah Dinas.
- Program dan Kegiatan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
2	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan pengelolaan Pembinaan dan Pengawasan Qanun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06

3	Melaksanakan urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.	Kegiatan	1300	0,25	1.250	0,26
4	Memantau pengelolaan Pembinaan dan Pengawasan Qanun agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	300	0,25	1.250	0,06
5	Menyiapan bahan teknis Pembinaan dan Pengawasan Qanun sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
6	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Kegiatan	500	2,00	1.250	0,80
7	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	300	0,25	1.250	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**2,22**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

7.3 Terlaksananya urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen

7.4 Terpantaunya pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan;

7.5 tersedianya kelengkapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen;

7.6 Terlaksananya program kerja;

7.7 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;

7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasi pembinaan dan pengawasan qanun	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. JPT Pratama : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

b. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PEMBINAAN

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk melakukan penyelenggaraan keamanan, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan meningkatkan pemahaman, kesadaran serta pengetahuan masyarakat terhadap kebijakan daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana S1, : Ilmu Pemerintah, Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Manajemen dan ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan - PIM III

2) Teknis - Manajemen Pemerintahan

- Satuan Pamong Praja

- Penyidik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
6	membina pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
7	membina pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
8	mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
9	membina pelaksanaan penyusunan program ketertiban dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tersusunnya program	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
10	mengandalikan pembinaan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
11	mengendalikan pembinaan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka menjaga ketertiban umum	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
12	membina pelaksanaan penertiban kerawanan sosial sesuai ketentuan dalam rangka menjaga ketertiban umum	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
13	membina pelaksanaan upaya penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan agar menghindari kerusuhan	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
14	Mengendalian pelaksanaan penertiban Pegawai Negeri Sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas sesuai ketentuan dalam rangka menjaga ketertiban Pegawai Negeri Sipil;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
15	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan bagi pelajar yang berkeliaran pada jam sekolah dan pada malam hari pukul 23.00 Wib bagi yang berumur di bawah 17 tahun sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban umum	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
16	Mengendalikan operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama, antara satuan polisi pamong praja dan wilayatul hisbah dengan instansi terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka kelancarana pelaksanaan tugas	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
17	mengendalikan paksanaan penertiban tempat usaha perizinan yang menjadi kewenangan daerah sesuai peraturan sehingga terjaga ketertiban umum	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08

18	mengendalikan pelaksanaan penertiban terhadap para pedagang liar sesuai peraturan sehingga terjaga ketertiban umum	Kegiatan	99	1,00	1.250	0,08
19	Mengawasi Penertiban terhadap para pedagang liar sesuai ketentuan dalam rangka menjaga ketertiban umum	Kegiatan	56	1,00	1.250	0,04
20	Mengawasi pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka menjaga ketentraman masyarakat	Kegiatan	56	1,00	1.250	0,04
21	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	56	1,00	1.250	0,04
22	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**29,08**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawah

7.3 Terbaginya petunjuk kepada bawahan.

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terbinanya pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis ;

7.7 Terbinanya pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;

7.8 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.9 Terbinanya pelaksanaan penyusunan program ketertiban dan ketentraman masyarakat;

7.10 Terkendalinya pelaksanaan penertiban terhadap pedagang asongan dan pedagang kaki lima;

7.11 Terkendalinya pelaksanaan penertiban kerawanan sosial;

7.12 Terbinanya pelaksanaan penertiban kerawanan sosial

7.13 Terkendalinya kegiatan pelaksanaan upaya penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

7.14 Terkendalinya pelaksanaan penertiban Pegawai Negeri Sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas;

7.15 Terkendalinya pelaksanaan pengawasan dan pembinaan bagi pelajar yang berkeliaran pada jam sekolah;

7.16 Terkenddalinya pelaksanaan pembinaan disiplin personil polisi pamong praja dan wilayatul hisbah;

7.17 Terkendalinya penertiban warga masyarakat atau badan hukum yang menganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

7.18 Terawasinya pelaksanaan Penertiban tempat usaha yanga menjadi kewenangan Daerah

7.19 Terawasinya pelaksanaan Penertiban terhadap para pedagang liar

7.20 Terawasinya pelaksanaan operasi non yustisi

7.21 Terlaksananya koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

7.22 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.

7.23 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Petunjuk, Pengarahan dan Koordinatif
		Sekretaris Satuan	Koordinatif dan Kolegial
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
		Para Kasi	Koordinatif dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementerian dan LPNK	Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala SKPk Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Instansi Terkait	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Administrator : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

b. Pelaksana : PENGADMINISTRASI UMUM

PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

PENGEMUDI

PETUGAS PENINDAKAN

PENGELOLA PENYUSUNAN DATA LAPORAN DAN PENGADUAN

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Seksi Operasi dan Pengendalian melakukan kegiatan operasional dan pengendalian di lapangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Ketentraman dan Ketertiban.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Pol PP Lanjutan

- Tata naskah dinas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Freuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengelola pelaksanaan penyusunan jadwal operasional satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum sesuai peraturan dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum ;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
8	Mengkoordinir pelaksanaan penertiban terhadap pedagang sesuai ketentuan yang berlaku rangka peningkatan ketertiban;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengkoordinir pelaksanaan penertiban pegawai negeri sipil yang keluar dinas tanpa alasan yang sah sesuai peraturan dalam rangka peningkatan kinerja Aparatur;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
10	Mengkoordinir pelaksanaan penertiban warga masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan dalam rangka penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
11	Mengkoordinir pelaksanaan penertiban izin usaha yang menjadi kewenangan daerah sesuai ketentuan dalam rangka penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	Mengkoordinir pelaksanaan penertiban terhadap pedagan liar yang melanggar peraturan untuk meningkatkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
13	Mengkoordinir pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan daerah;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
14	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai bidang tugasnya sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
15	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program Subbagian Umum dan Kepegawaian selanjutnya.	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				**22,08**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Program Kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terbaginya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penertiban terhadap pedagang sesuai ketentuan yang berlaku;

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penertiban pegawai negeri sipil yang keluar dinas tanpa alasan yang sah;

7.10 Terkoordinirnya Pelaksanaan penertiban warga masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

7.11 Terkoordinirnya Pelaksanaan penertiban izin usaha yang menjadi kewenangan daerah;

7.12 Terkoordinirnya Pelaksanaan penertiban terhadap pedagan liar;

7.13 Terkoordinirnya Pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau badan hukum;

7.14 Terlaksananya pemantauan

7.15 Tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural, Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Koordinatif dan Kolegeal
		Kepala Sub Bagian	Koordinatif dan Kolegeal
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPK Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		Instansi Terkait	Koordinatif dan Kolegeal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan -

2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran

- Manajemen Pemerintahan
- Perempuan dan Anak

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan urusan Pengendalian dan Operasioanal seperti membuat sprin / surat tugas jadwal operasi sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi pada seksi Operasi dan Pengendalian.	Kegiatan	384	3,67	1.250	1,13
4	Memantau kegiatan Pengendalian dan Operasional agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	384	3,67	1.250	1,13

5	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Frekuensi	384	3,67	1.250	1,13
6	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil ang optimal;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,25**		**3,81**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja.

7.2 tersusunnya Program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

7.3 terlaksananya Pengendalian dan Operasioanal;

7.4 terpantaunya kegiatan Pengendalian dan Operasional;

7.5 terkendalinya program kerja;

7.6 terlaksananya kegiatan secara terpadu;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan;

7.8 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	kepala seksi Operasional dan Pengendalian	Struktural,Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS PENINDAKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1) Perjenjangan -
      - 2) Teknis - Administrasi Perkantoran
      - Penindakan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Memberikan saran kepada Perorangan / Organisasi yang melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku agar tertib	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Memeriksa, mengawasi lapangan apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan Pelanggaran Qanun	Kegiatan	220	2,00	1.250	0,35
4	Melakukan tugas sejenisnya yang diberikan atasan agar dapat mengerjakan tugas yang di prioritaskan	Frekuensi	200	2,00	1.250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	220	2,00	1.250	0,35
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
JUMLAH				**9,25**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tersampaikannya saran kepada Perorangan / Organisasi yang melakukan pelanggaran

7.3 Terlaksananya Memeriksa lapangan;

7.4 Terlaksananya tugas sejenisnya yang diberikan atasan;

7.5 tersusunnya Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	Struktural,Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan -

2) Teknis
- Adminitrasi Perkantoran
- Kearsipan
- Tata Naskah Dinas

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2,00	1.250	0,58
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya tugas dan petunjuk kerja.

7.2 tersusunnya Program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

7.3 terlaksananya Pengendalian dan Operasioanal;

7.4 terpantaunya kegiatan Pengendalian dan Operasional;

7.5 terkendalinya program kerja;

7.6 terlaksananya secara terpadu;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan;

7.8 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KETERTIBAN DAN PENGAMANAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Administrator : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASI UMUM

2. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

3. PETUGAS PENGAMANAN

c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pengamanan melakukan upaya pembinaan terhadap masyarakat untuk menjaga ketertiban umum dan menciptakan ketentraman masyarakat serta pengamanan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Ketentraman dan Ketertiban.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Kekerasan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;;	Freuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka kelacaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan pekerjaan;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan untuk memberikan kepastian hukum kepada masyarakat;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan pelaksana pengamanan satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya kegiatan dengan baik;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
12	Mengelola pelaksanaan pengamanan dan pengawasan terhadap penyampaian aspirasi masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya ketentraman;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
13	Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka menciptakan ketentraman;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelajar sesuai ketentuan dalam rangka menertipkan pelajar	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
15	Mengendalikan operasioanal pengamanan dan protokoler sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
16	Melakukan Monitoring, pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	108	0,33	1.250	0,03

18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				**23,41**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Program Kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terbaginya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

7.7 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan pelaksana pengamanan satuan Polisi Pamong Praja;

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah;

7.12 Terkelolanya pelaksanaan pengamanan dan pengawasan terhadap penyampaian aspirasi masyarakat;

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

7.14 Terkoordinitnya pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelajar;

7.15 Terkendalinya operasioanal pengamanan dan protokoler;

7.16 Terlaksananya Monitoring, pemantauan dan Evaluasi

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.18 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural, Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Koordinatif dan Kolegeal
		Kepala Sub Bagian	Koordinatif dan Kolegeal
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPK Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		Instansi Terkait	Koordinatif dan Kolegeal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN KETERTIBAN DAN PENGAMANAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAMANAN

b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan sesuai ketentuan dalam rangka terjaganya keamanan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan -

2) Teknis - Pelatihan Garda / madya/ utama (bersertifikat)

- Pengamanan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan Koordinasi Prosedur Pengamanan dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Membagi tugas kepada Anggota Pengamanan sesuai dengan jadwal yang telah disusun agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	216	3,00	1.250	0,52
4	Melakukan pengawasan terhadap Anggota dalam pelaksanaan tugas Pengamanan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	216	3,00	1.250	0,52
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	216	3,00	1.250	0,52
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,75**		**1,71**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan

7.2 terlaksananya koordinasi prosedur pengamanan

7.3 terbaginya tugas kepada Anggota Pengamanan

7.4 terlaksananya pengawasan terhadap Anggota

7.5 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.6 tersusunnya pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Keamanan	Fasilitasi Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Struktural, Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data
			D3 : Menyusun Data
			D4 : Menghitung Data.
			D5 : Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
			O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGA KEAMANAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAMANAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis - Pelatihan Garda / madya/ utama (bersertifikat)
         - Pengamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melakukan penjagaan kantor, rumah dinas jabatan, aset – aset penting daerah, kegiatan penting, acara – acara penting daerah, tamu penting daerah, pejabat negara, pejabat daerah dan lingkungannya serta mengidentifikasi terhadap pegawai/tamu, lalulintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai diligkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	216	11,00	1.250	1,90
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frekuensi	216	11,00	1.250	1,90

5	Melakuakan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;	Kegiatan	216	11,00	1.250	1,90
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di tempat pengamanan dan lingkungan sesuai prosedur yang berlakuuntuk bahan laporan;	Kegiatan	216	11,00	1.250	1,90
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	11,00	1.250	1,90
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**57,75**		**9,66**
JUMLAH PEGAWAI						**10**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan

7.2 terlaksananya penjagaan aset negara

7.3 terlaksananya pengawasan barang

7.4 terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah

7.5 terlaksananya pengawalan

7.6 tercatatnnya setiap peristiwa di tempat pengawalan dan lingkungan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Keamanan	Fasilitasi Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasi Pembinaan Ketertiban dan Pengamanan	Struktural, Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) menguasai bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
		KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan pengkoordinasian, kerjasama, hubungan masyarakat dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sumber daya aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur polisi pamong praja, wilayatul hisbah, PPNS dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan	:	- PIM III
2) Teknis	:	- Manajemen Pemerintahan.
		- Manajemen Kebijakan Publik
		- Manajemen penyelesaian konflik
		- Manajemen Sumberdaya Aparatur
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03

4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
6	Mengatur pembinaan penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, dan komunikasi sesuai ketentuan kelancaran tugas;	Frekuensi	260	0,50	1.250	0,10
7	Mengatur pembinaan penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja, wilayatul hisbah, PPNS dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	Mengendalikan pembinaan pelaksanaan kemitraan dan kebersamaan dalam pelaksanakan tugas sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	Mengendalikan perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia (SDM) perlindungan masyarakat dalam rangka peningkatan kinerja SDM;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	Mengendalikan perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan Satuan perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka penetapan jumlah personil dan kesesuaian data;	Kegiatan	235	0,67	1.250	0,13
11	Mengendalikan pembinaan penyusunan rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, pengamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta pengamanan pemilihan umum sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
12	Mengendalikan pembinaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
13	Mengendalikan pembinaan pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
14	Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program dan kegiatan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

15	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**17,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawah

7.3 Terbaginya petunjuk kepada bawahan.

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya rencana kerja;

7.7 Tersusunnya kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis;

7.8 Terlaksananya kemitraan dan kebersamaan;

7.9 Tersusunnya kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia (SDM);

7.10 Tersusunnya rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan;

7.11 Tersusunnya strategis operasional perlindungan masyarakat;

7.12 Tersusunnya kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat;

7.13 Terlaksananya hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait;

7.15 Terlaksananya Monitoring dan evaluasi;

7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan;

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Petunjuk, Pengarahan dan Koordinatif,Struktural
		Sekertaris	Struktural, Koordinatif dan Kolegial
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
		Kepala Seksi	Koordinatif dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementerian dan LPNK	Koordinatif
		Instansi Terkait	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Administrator : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

b. Pelaksana : - PENGADMINISTRASI UMUM

- PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

- PRANATA DIKLAT

c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur melaksanakan perencanaan kebutuhan sumber daya aparatur, administrasi dan sistem infomasi sumber daya aparatur, serta melaksanakan pengendalian, pembinaan, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan, sertifikasi dan evaluasi kinerja sumber daya aparatur.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Pemerintahan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan : - PIM IV

2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran

- Tata naskah dinas

- Pengembangan Sumber daya Aparatur

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03

4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan melalui peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan kegiatan pembekalan dan pelatihan sesuai ketentuan dalam rangka Pengembangan Sumber Daya Aparatur;	Kegiatan	204	1,00	1.250	0,16
7	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan informasi, data dan pemeliharaan situs atau website Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan informasi publik;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				**18,58**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas.

7.3 tersedianya Petunjuk Kerja.

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan kegiatan pembekalan dan pelatihan;

7.7 Terkelolanya informasi, data dan pemeliharaan situs atau website Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;

7.8 Terlaksananya Pemantauan;

7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		sekretaris	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPK Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola dan mengevaluasi urusan Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan sember daya aparatur berjalan dengan lancar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan :

2) Teknis :
- Adminitrasi Perkantoran.
- Tata Naskah Dinas.
- Administrasi Persuratan.

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
2	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Melaksanakan urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.	Kegiatan	1300	0,25	1.250	0,26

4	Memantau pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
5	Menyiapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan ketertiban umum;	Frekuensi	500	1,00	1.250	0,40
6	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Kegiatan	500	2,00	1.250	0,80
7	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi				
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,59**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja.

7.2 Tersusunnya program kerja;

7.3 Terlaksananya urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.

7.4 Terpantaunya pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan;

7.5 Tersedianya bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen;

7.6 Terlaksananya program kerja;

7.7 Terlaksananya koordinasi unit-unit terkait;

7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRANATA DIKLAT
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pekerjaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/Psikologi/Ekonomi/Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Pengembangan SDA
         - Tata naskah dinas
         - Kehumasan dan Keprotokolan
         - Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
2	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan Persiapan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan SDA Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam rangka Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai ketentuan.	Kegiatan	260	5,00	1.250	1,04
4	Melakukan pengelolaan Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan Sumberdaya Aparatur agar dalam pelaksanaan sesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

5	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
6	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**14,25**		**1,88**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya petunjuk kerja.

7.2 Tersusunnya program kerja;

7.3 Terlaksananya Persiapan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan SDA

7.4 Terlaksananya program pendidikan dan pelatihan Sumberdaya Aparatur agar dalam pelaksanaan;

7.5 Terpantaunya pengelolaan pengembangan Sumberdaya Aparatur;

7.6 Terlaksananya program kerja;

7.7 Terkoordinasikannya dengan unit-unit;

7.8 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Struktural Petunjuk dan Pengarahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYRAKAT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYRAKAT

b. Pelaksana : PENGADMINISTRASI UMUM

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung tugas pokok Bidang Sumberdaya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Ekonomi Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan : - PIM IV

2) Teknis : - Perlindungan Masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Freuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM perlindungan masyarakat;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
7	Mengelola pelaksanaan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
8	Mengelola pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
9	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan.	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat selanjutnya.	Dokumen	204	1,00	1.250	0,16
JUMLAH				**17,58**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM perlindungan masyarakat;

7.7 Terlaksananya rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;

7.8 Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

7.9 Mengetahui hambatan dan alternative pemecahan masalah;

7.10 tersusunnya Laporan pelaksanaan;

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		sekretaris	Struktural, dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Struktural, Koordinatif dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK Terkait	Konsultatif dan Koordinatif
		SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYRAKAT
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYRAKAT

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola dan mengevaluasi urusan Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesui prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan sember daya aparatur berjalan dengan lancar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan :

2) Teknis :
- Adminitrasi Perkantoran.
- Tata Naskah Dinas.
- Administrasi Persuratan.

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
2	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Melaksanakan urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.	Kegiatan	1300	0,25	1.250	0,26

4	Memantau pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
5	Menyiapan bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan ketertiban umum;	Frekuensi	500	1,00	1.250	0,40
6	Melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksnaan;	Kegiatan	500	2,00	1.250	0,80
7	Mengkonsultasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi				
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,59**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja.

7.2 Tersusunnya program kerja;

7.3 Terlaksananya urusan Penyelidikan, Penyidikan dan Inteligen.

7.4 Terpantaunya pengelolaan Penyelidikan dan Penyidikan;

7.5 Tersedianya bahan teknis penyelidikan dan penyidikan dan intelijen;

7.6 Terlaksananya program kerja;

7.7 Terlaksananya koordinasi unit-unit terkait;

7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : Administrasi Perkantoran
         Pelatih Satuan Pelindung Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
2	Melaksanaan perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM perlindungan masyarakat sesuai peraturan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
3	Menyusun jadwal kegiatan pelatihan dibidang perlindungan masyarakat sesuai peraturan untuk kelancara dan ketepatan waktu;	Dokumen	260	2,00	1.250	0,42
4	Menyampaikan materi sesuai ketentuan untuk peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM perlindungan masyarakat;	Frekuensi	140	2,00	1.250	0,22
5	Memberikan pelatihan sesuai ketentuan untuk peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM perlindungan masyarakat;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan melalui Seksi Pembinaan Perlindungan Masyarakat baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**11,58**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Terlaksananya Rumusan kegiatan;

7.3 Tersusunnya Jadwal kegiatan;

7.4 Tersampaikannya Materi pelatihan;

7.5 Terlaksananya Pelatihan sesuai ketentuan;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.7 Tersusunnya laporkan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	Struktural, Koordinatif dan Konsutatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI