SALINAN

BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/329/427.12/2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan Keputusan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka :

a. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/222/427.12/2019 tentang Peta Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran angka 18;
b. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/348/427.12/2019 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran X; dan
c. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang Nomor : 188/6/427.12/2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran IX;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 Agustus 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth. :
1. Sdr. Sekretaris Daerah;
2. Sdr. Inspektur Daerah;
3. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
5. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
6. Sdr. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR :188.45/329/427.12/2021
TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. PENJELASAN UMUM

Sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) dengan menerapkan program yang telah dicanangkan oleh Pemerintah Pusat melalui Program Reformasi Birokrasi salah satunya dalam penataan sistem manajemen sumber daya manusia pegawai yang bertujuan membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 56 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dimana setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat memenuhi tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar. Salah satu hasil analisis jabatan berupa informasi jabatan yang berbentuk uraian jabatan. Adapun rincian uraian jabatan sebagaimana dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

1.	nama jabatan	:	sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan.
2.	kode jabatan	:	kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
3.	unit kerja	:	adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi.
4.	ikhtisar jabatan	:	ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, tersusun dalam satu kalimat serta mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5.	kualifikasi jabatan	:	persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik yang terdiri dari kualifikasi pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja.
6.	tugas pokok	:	paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat

kerja dalam kondisi tertentu.

7. hasil kerja : produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan. Keluaran *(output)* kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

8. bahan kerja : masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja. Masukan *(input)* kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja.

9. perangkat kerja : acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

10. tanggung jawab : rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, tanggung jawab juga dapat dikatakan sebagai tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai guna menyelesaikan pekerjaan.

11. wewenang : hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.

12. korelasi jabatan : hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.

13. kondisi lingkungan kerja : keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.

14. resiko bahaya : potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.

15. syarat jabatan : syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan, terdiri dari :
    a. Keterampilan Kerja merupakan penguasaan penggunaan bahan pekerjaan;
    b. Bakat;

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
1.	G : Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
2.	V : Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
3.	N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
4.	S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
5.	P : Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
6.	Q : Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
7.	K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
8.	F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
9.	E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
10.	C : Kemampuan Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
11.	M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. Temperamen Kerja;

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
1.	D : *Directing Control Planning* (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
2.	F : *Feeling – Idea – Fact* (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3.	I : *Influencing* (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
		sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4.	J : *Sensory* dan *Judgmental Creteria* (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5.	M : *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6.	P : *Dealing with People* (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7.	R : *Repetitive and Continuous* (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
8.	S : *Performing Under Stress* (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
9.	T : *Set of* LIMITS, *Tolerance and Other Standart* (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu.
10.	V : *Variety and Changing Conditions* (VARCH)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang ”berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja;

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
1.	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2.	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3.	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
4.	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
5.	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
6.	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik;

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda menjauhi badan.
7.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
9.	Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
		olah raga senam.
10.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
11.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
12.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13.	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
16.	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan ”memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17.	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu dan bentuk.
18.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21.	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22.	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara, melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
24.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
25.	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
26.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. Kondisi Fisik adalah kondisi fisik yang dipersyaratkan, meliputi : jenis kelamin, umur, tinggi badan, berat badan dan postur tubuh;

g. Fungsi Pekerjaan; dan

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
1.	B0 : Memasang Mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
2.	B1 : Mengerjakan Persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
3.	B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
4.	B3 : Mengemudi-kan/ Menjalankan Mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
5.	B4 : Mengerjakan Benda Dengan Tangan Atau Perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakan, mengarahkan atau menempatkan benda.
6.	B5 : Melayani Mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
7.	B6 : Memasuk-kan, Mengeluar-kan Barang Ke/Dari Mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
8.	B7 : Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
9.	D0 : Memadukan Data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
10.	D1 : Mengoordinasi Data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubunghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
11.	D2 : Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
12.	D3 : Menyusun Data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
13.	D4 : Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi dan kali).
14.	D5 : Menyalin Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
15.	D6 : Membandingkan Data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

No	Kode	Arti
1	*2*	*3*
16.	O0 : Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
17.	O1 : Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
18.	O2 : Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
19.	O3 : Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
20.	O4 : Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
21.	O5 : Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
22.	O6 : Berbicara Memberi Tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
23.	O7 : Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
24.	O8 : Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

h. Lain-lain merupakan persyaratan yang dapat mendukung kualitas syarat jabatan.

16. prestasi jabatan : prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. kelas jabatan : tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

B. URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator :
   c. Pengawas :

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM II, Diklat PIM III, Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada 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)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	Perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;	Program Kerja	5	25	125	0,10
2	Pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;	Kegiatan	220	2	440	0,352
3	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;	Laporan	220	0,5	110	0,088
4	Penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat,	Kegiatan	288	2	576	0,461

	sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;					
5.	Melaksanakan teknis operasional penanggulangan pemadam kebakaran ;	Kegiatan	240	1	240	0,192
6.	Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja	Kegiatan	260	0,5	120	0,096
JUMLAH					1.485	1,188
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. RKA Satuan Polisi Pamong Praja;
   2. Telaah staf peningkatan kerja sama pemeliharaan stabilitas keamanan dan ketertiban umum antara Pemda bersama TNI/ POLRI/ Kejaksaan;
   3. Telaah staf terkait permohonan tambahan anggaran;
   4. Telaah staf tentang penambahan tenaga kerja bulanan Satuan Polisi Pamong Praja;
   5. Laporan dan dokumen Perjanjian Kerja Sama Satuan Polisi Pamong Praja Propinsi Jawa Timur dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah serta Perlindungan Masyarakat di Kabupaten Lumajang;
   6. Laporan data dan monitoring kesiapsiagaan SATLINMAS se Kabupaten Lumajang;
   7. Laporan dan data keadaan kepegawaian serta absensi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
   8. Laporan dan data Kegiatan Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah serta Perlindungan Masyarakat ke Satpol

PP Propinsi Jawa Timur;

9. Laporan dan data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
10. Laporan dan data Penilaian Prestasi Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai;
11. Laporan tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Produk Hukum, Linmas dan Damkar;
12. Laporan dan penyusunan Sistem Akutanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
13. Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
14. Laporan Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT);

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan dinas roda empat	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

7	Kendaraan dinas roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Memastikan keakuratan dan ketepatan waktu laporan keuangan, kepegawaian dan laporan inventaris barang dan Sakip;
2) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan Undang-undang yang berlaku;
3) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
5) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :
1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Sekretaris,	Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kabid. Penegakan Produk Hukum	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada	Koordinasi Pelaksaan Tugas

	Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja	
4	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksaan Tugas
5	Bupati & Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Lumajang	Meminta petunjuk dan melaporkan hasil kegiatan/laporan
6	Sekda & Asisten	Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang	Meminta petunjuk dan melaporkan hasil kegiatan/laporan
7	Seluruh Kepala OPD	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	koordinasi untuk melancarkan pelaksanaan tugas
8	DANDIM 0821 Lumajang	KODIM 0821 Lumajang	kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
9	KAPOLRES Lumajang	POLRES LUMAJANG	kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
10	Danyon 527 Lumajang	Batalyon 527 Lumajang	kerja sama ketertiban umum dan

			ketentraman masyarakat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dlam menganalisa;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : Harus memahami kedudukan proses bisnis organisasi level kabupaten sampai dengan level OPD nya;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 14

1. NAMA JABATAN : Sekretaris

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM III, Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada 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)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Perumusan dan	Program	48	2	96	0,077

	penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja	Kerja				
2	Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan	Koordinasi	144	3	432	0,346
3	Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjsa sama dan hubungan masyarakat	Kegiatan	240	0,4	96	0,077
4	Pengelolaan urusan rumah tangga	Kegiatan	240	0,2	48	0,038
5	Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai	Kegiatan	240	0,5	120	0,096
6	Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran	Dokumen	96	3	288	0,230

7	Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern	Dokumen	30	2	60	0,048
8	Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas	Dokumen	20	2	40	0,032
9	Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana	Kegiatan	48	2	96	0,077
10	Pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah	Data	48	3	144	0,115
11	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang	Koordinasi	120	0,4	48	0,038
12	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organi-sasi dan tata laksana	Kegiatan	20	0,5	10	0,008
JUMLAH					1.478	1,18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) RKA Satuan Polisi Pamong Praja ;
   2) Telaah staf terkait permohonan tambahan anggaran ;
   3) Telaah staf tentang rekrutmen Tenaga Kerja Bulanan Satuan Polisi Pamong Praja ;

4) Laporan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ;
5) Laporan Data Penilaian Prestasi Kerja dan Sasaran Kerja Pegawai ;
6) Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan terkait dengan keuangan ;
7) Laporan peningkatan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana ;
8) Laporan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara ;
9) Data Penilaian Prestasi Kerja dan Sasaran Kerja Bulanan ;
10) Data Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja dan Keuangan ;
11) Laporan dan data keadaan kepegawaian, daftar hadir anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
12) Data laporan tentang penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah ;
13) Laporan dan Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan Barang milik Daerah (BMD);
14) Laporan dan dokumen tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana Satpol PP ;
15) Laporan hasil monitoring pengamanan dan menertibkan terkait yang melanggar Penegakan PERDA, Produk Hukum Daerah, Trantibum dan Satlinmas ;
16) Laporan dan data daftar Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ;
17) Laporan hasil koordinasi terkait dengan bidang-bidang dilingkungan Satpol PP ;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulas interakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan dinas roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan keakuratan dan ketepatan waktu laporan keuangan, kepegawaian dan laporan inventaris barang dan Sakip;
2) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan Undang-undang yang berlaku;
3) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
5) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG : 1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Meminta arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melaksana-kan koordinasi pelaksaan tugas
3	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melaksana-kan koordinasi pelaksaan tugas
4	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melaksana-kan koordinasi pelaksaan tugas
5	Kepala OPD	Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	Melaksana-kan koordinasi pelaksaan tugas
6	DANDIM 0821 Lumajang	KODIM 0821 Lumajang	kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
7	KAPOLRES Lumajang	POLRES LUMAJANG	kerja sama ketertiban umum dan

			ketentraman masyarakat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memahami regulasi yang terkait;
b) Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 12

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Menyusun rencana opersional menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	Program Kerja	1	2	2	0,002

2.	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;	Dokumen	24	3	72	0,058
3.	Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;	Kegiatan	48	3	144	0,115
4.	Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;	Kegiatan	96	3	288	0,230
5.	Melakukan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;	Dokumen	40	2	80	0,064
6.	Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;	Dokumen	120	2	240	0,192
7.	Melakukan urusan gaji pegawai;	Dokumen	14	4	56	0,045
8.	Melakukan administrasi keuangan;	Dokumen	36	4	144	0,115
9.	Melakukan penyiapan pertanggung jawaban dan	Laporan	24	8	192	0,154

	pengelolaan dokumen keuangan;					
10.	Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA , neraca dan lain-lain);	Laporan	12	8	96	0,077
11.	Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan ganti rugi.	Laporan	2	2	4	0,003
JUMLAH					1.318	1,05
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :

1. Laporan dan data penyusunan rencana dan program kerja;
2. RKA- DPA Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Laporan pengusulan RKA dan perubahan RKA serta rancangan Dukomen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Laporan melaksanakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pertanggung jawaban pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
5. Laporan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpnan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Laporan menyusun rancangan kebutuhan

	anggaran perubahan dan laporan keuangan ke BPKD; 7. Data pembuatan dan penyusunan anggaran untuk urusan gaji, gaji berkala, gaji terusan, TPP dilingkungan Satpol PP; 8. Laporan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; 9. Laporan penyusunan keuangan semesteran dan akhir tahun; 10. Data laporan terkait penyusunan laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca, Laporan Pembangunan ; 11. Data laporan terkait pengajuan Gaji, TPP; 12. Laporan terkait pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk

		melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG : 1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Ka. Subag.Umum dan Kepegawaian	Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Pelaksana	Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	• Kabid. Anggaran; • Kabid. Akuntansi Dan	BPKD	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

	Pelaporan Keuangan • Kabid. Perbendaharaan		
6		Inspektorat	dalam rangka koordinasi tentang pengawasan;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memahami regulasi yang terkait;
b) Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik

Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 9

1. NAMA JABATAN : Bendahara

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

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 : Diklat Bendahara
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran ;	Dokumen	60	5	300	0,24
2	Mengajukan penerbitan SP2D	Dokumen	60	4	240	0,192

	atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggaran ;					
3	Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;	Dokumen	12	15	180	0,144
4	Mempertanggunjawabkan secara fungsional penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;	Dokumen	12	10	120	0,096
5	Melakukan verifikasi, evaluasi dan ana-lisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran	Dokumen	50	10	500	0,4
6	Melakukan pemeriksaan kas ;	Dokumen	12	5	60	0,048
JUMLAH					1304	1,043
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen SPP;
   2) Dokumen pengajuan ;
   3) Himpunan bukti-bukti transaksi keuangan;
   4) Himpunan bukti-bukti transaksi keuangan;
   5) Laporan pertanggung jawaban keuangan;
   6) Berkas Berita Acara pemeriksaan kas ;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati tentang	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

	Pedoman pelaksanan APBD;	
2	RKA/DPA	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	SPJ	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan keuangan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Aplikasi Keuangan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan dinas;
2) Kebenaran dan ketelitian bukti penerimaan dan pengeluaran;
3) Kebenaran SPJ.

11. WEWENANG : Menolak perintah pembayaran, karena tidak sesuai dengan dengan rekening, dan aturan perundangan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Keuangan	Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah

			anggaran dan administrasi keuangan;
2		Inspektorat	dalam rangka koordinasi pengawasan;
3		Badan Pengelola Keuangan Daerah	dalam rangka koordinasi masalah keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
   b) Memahami regulasi yang terkait;
   c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 7

1. NAMA JABATAN : Pengelola Gaji

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 di bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika /Manajement Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji PNS;	Dokumen	26	20	520	0,416
2	Mengajukan gaji	Dokumen	26	1	26	0,0208

	PNS;					
3	Mengelola gaji PNS;	Dokumen	630	1	630	0,504
4	Menyusun daftar kluarga (Model C) PNS;	Dokumen	1	10	10	0,008
JUMLAH					1186	0,9488
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Dokumen daftar gaji

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data PNS	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan penggajian	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	DPA/RKA	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan penggajian PNS	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG : 1) Memastikan keakuratan dan ketepatan data PNS;

JAWAB 2) Memastikan ketepatan data gaji;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Keuangan	Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik

Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Akuntansi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang akuntansi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	Melakukan pengumpulan data dibidang akuntansi	Dokumen	350	2	700	0,56
2	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang akuntansi	Dokumen	120	5	600	0,48
3	Menyusun laporan keuangan bulanan	Laporan	12	10	120	0,096
4	Menyusun laporan keuangan akhir tahun	Laporan	1	100	100	0,08
JUMLAH					1520	1,216
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Dokumen akuntansi
Laporan keuangan akhir tahun

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data PNS	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan anggaran	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan keuangan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan keakuratan dan ketepatan data PNS;
2) Memastikan ketepatan data gaji;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Keuangan	Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

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 : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGA

				(JAM)		WAI
1.	Meneliti kelengkapan SPP – LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang telah diketahui atau telah disetujui oleh PPTK;	Dokumen	15	5	75	0,06
2.	Meneliti kelengkapan SPP – LS, SPP-GU, SP-TU dan SPP – LS gaji dan tnjangan penghasilan lainnya, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;	Dokumen	85	5	425	0,34
3.	Melakukan verifikasi SPP;	Dokumen	100	3	300	0,24
4	Menyiapkan SPM;	Dokumen	100	3	300	0,24
5	Melakukan verifikasi atas penerimaan;	Dokumen	100	3	300	0,24
JUMLAH					1400	1,12

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM	

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen usulan pencairan keuangan ;
2) Laporan pertanggungjawaban keuangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKA	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan keuangan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan keuangan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Memastikan kebenaran dan kelengkapan berkas usulan pencairan ;
2) Memastikan kelancaran pengajuan usulan pencairan keuangan ;
3) Memastikan keakuratan data dokumen keuangan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL

1	Sekretaris	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk dan arahan untuk kelancaran tugas
2	Kasubag. Keuangan	Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia

V : Bakat verbal

N : Numerik

Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1.	NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Keuangan
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	1. Sekretariat ; 2. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
	c. Pengawas	:	1. Sub Bagian Keuangan; 2. Seksi Operasi Dan Pengendalian
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3 di bidang menejement perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang atau lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.	Dokumen	240	3	720	0,576
2	Mengumpulkan dan menyusun bukti – bukti pengeluaran / penggunaan uang	Dokumen	1500	1	1500	1,2
3	Mencatat semua dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketntuan yang berlaku;	Dokumen	1500	0,5	750	0,6
4	Mendokumentasi-kan semua dokumen keuangan;	Dokumen	1500	0,5	750	0,6
5	Mengumpulkan dan menyusun bukti – bukti pengeluaran / penggunaan uang pada seksi operasional Dan Pengendalian;	Dokumen	750	1	750	0,6
6	Mencatat semua dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	750	0,5	375	0,3

	berlaku pada seksi operasional Dan Pengendalian;					
7	Mendokumentasikan semua dokumen keuangan pada seksi operasional Dan Pengendalian;	Dokumen	750	0,5	375	0,3
JUMLAH					5220	4,176
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Dokumen administrasi keuangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan keuangan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	DPA/RKA	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regula si terkait dengan	Sebagai alat penunjang

	keuangan	untuk melaksanakan tugas.
5	Aplikasi Keuangan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
    1) Memastikan keakuratan dan ketepatan data keuangan;
    2) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan Undang-undang yang berlaku;
    3) Memastikan ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag Keuangan ;	Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;
2	Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpopp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
2) Memahami regulasi yang terkait;
3) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;

9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas :

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan sesuai peraturan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	3	25	75	0,06
2	Melakukan Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas	Dokumen	80	2	160	0,128
3	Melakukan Penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Renja, Laporan Akutanbilitas Kinerja Instansi Pemeintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain)	Dokumen	10	25	250	0,2
4	Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan	Kegiatan	240	0,5	120	0,096
5	Melakukan	Kegiatan	240	0,5	120	0,096

	pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana					
6	Melakukan administrasi kepegawaian	Data	120	0,5	60	0,048
7	Melakukan penyusunan Rencana Kebu tuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)	Laporan	80	1	80	0,064
8	Melakukan pengelolaan pengadaan dan penata usahaan barang inventaris	Data	120	0,8	90	0,072
9	Melakukan surat menyurat , dan pengarsipan	Dokumen	500	0,2	100	0,08
10	Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan	Kegiatan	48	2	96	0,077
11	Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen	60	1	60	0,048
12	Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang	Laporan	60	2	120	0,096

	undangan					
JUMLAH					1331	1,065
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Dokumen bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
   3) Laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
   4) Kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
   5) Kegiatan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
   6) Dokumen n administrasi kepegawaian;
   7) Dokumen penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
   8) Dokumen pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
   9) Dokumen surat menyurat, dan pengarsipan;
   10) melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
   11) Dokumen penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   12) Dokumen telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regul asinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Memastikan keakuratan dan ketepatan waktu laporan kepegawaian, laporan inventaris barang dan Sakip;
2) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan Undang-undang yang berlaku;
3) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
5) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :

1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah penyusunan perencanaan dan kinerja;
2	Semua Kepala Bidang	Satpolpp	Dalam rangka koordinasi masalah program kerja, kepegawaian dan sarana prasarana;
3	Semua Kepala Seksi	Semua Bidang pada Satpolpp	Dalam rangka koordinasi masalah program kerja, kepegawaian dan sarana prasarana;
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah program dan kegiatan serta anggaran
5	• Kasubid Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; • Kasubid Disiplin Dan Penghargaan	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah	dalam rangka konsultasi masalah kepegawaian;
6	Kabid. Pengelolaan Barang Milik	Badan Pengelola Keuangan Daerah	dalam rangka konsultasi dan koordinasi

	Daerah		tentang asset;
7	• Kasubag. Kelembagaan • Kasubag. Tata laksana	Bagian Organisasi	dalam rangka koordinasi masalah kinerja, anjab, dan ketatalaksanaan.
8	Kepala Bidang Sosbud	Bappeda	dalam rangka koordinasi masalah penyusunan laporan perencanaan
9	Kasubag. Aparatur dan Penyelenggaraan pemerintahan	Bagian pemerintahan	dalam rangka koordinasi masalah penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas

		kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Memiliki kemampuan dlam menganalisa;
2) Memahami regulasi yang terkait;
3) Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : Harus memahami kedudukan proses bisnis organisasi level kabupaten sampai dengan level OPD nya;

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Sangat baik
17.	KELAS JABATAN	:	Klas 9

1.	NAMA JABATAN	:	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Sekretariat
	c. Pengawas	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja dibidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;	Dokumen	240	2	480	0,384
2	Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;	Dokumen	240	2	480	0,384
3	Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;	Dokumen	50	2	100	0,08
4	Mengelola dokumen publikasi dan informasi;	Dokumen	240	2	480	0,384
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	Laporan	240	1	240	0,192
JUMLAH					1780	1,424

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM	

7. HASIL KERJA : 1) Data obyek kerja bahan informasi;
   2) Konsep penyusunan, obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
   3) Laporan hasil kegiatan sesuai prosedur kegiatan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait publikasi	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Web, Face book	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan kebenaran dan keakuratan dalam menyusun konsep obyek kerja ;
    2) Memastikan kebenaran dan kelancaran pengklasifikasikan obyek kerja ;
    3) Memastikan kualitas laporan kegiatan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
2	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Satpolpp	dalam rangka koordinasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan : 1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;

Kerja		2) Memahami regulasi yang terkait; 3) Mampu mengoperasikan computer.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensia V : Bakat verbal N : Numerik Q : Ketelitian
c. Temperamen	:	D, F, I, M, P dan R
d. Minat Kerja	:	- Realistik - Sosial - Kewirausahaan - Konvensional
e. Upaya Fisik	:	1) Berdiri; 2) Berjalan; 3) Berbicara; 4) Mendengar; 5) Duduk; 6) Melihat; 7) Memegang; 8) Membawa; 9) Bekerja dengan jari.
f. Kondisi Fisik	:	Sehat jasmani dan rohani
g. Fungsi Pekerjaan	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8
h. Lain-lain	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Sangat baik
17. KELAS JABATAN	:	Klas 7

1.	NAMA JABATAN	:	Pengelola Kepegawaian
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Sekretariat
	c. Pengawas	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan alat perelengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	3	360	0,288
2	Memproses bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;	Dokumen	50	5	250	0,2
3	Memproses bahan usulan pensiun dan pemberhentian Pegawai negeri sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	7	5	35	0,028
4	Memproses bahan usulan ijin cuti guna pemenuhan hak ASN ;	Dokumen	12	3	36	0,029
5	Melaksanakan penyusunan laporan dibidang kepegawaian.	Laporan	60	10	600	0,48

6	Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya manajemen kepegawaian;	Dokumen	1	100	100	0,08
JUMLAH					1381	1,1048
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen hasil pengelolaan administrasi kepegawaian;
   2) Dokumen usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
   3) Dokumen usulan pension PNS;
   4) Dokumen usulan ijin cuti ASN;
   5) Laporan kepegawaian;
   6) Dokumen Anjab.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan kepegawaian	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Modul SKP Online	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
4	Data ASN	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT :

NO	PERANGKAT	PENGGUNAAN UNTUK

KERJA

	KERJA	TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan kepegawaian	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Aplikasi Kepegawaian	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan keakuratan dan ketepatan waktu laporan kepegawaian;
2. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan Undang-undang yang berlaku;
3. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag Kepegawaian ;	Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas

5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
   b. Memahami regulasi yang terkait;
   c. Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja :
   G : Intelegensia
   V : Bakat verbal
   N : Numerik
   Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri;
   2) Berjalan;
   3) Berbicara;
   4) Mendengar;
   5) Duduk;
   6) Melihat;
   7) Memegang;
   8) Membawa;

9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Program Dan Kegiatan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Renstra, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, dan lain-lain);	Dokumen	8	120	960	0,768
2	Menyusun laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;	Dokumen	1	150	150	0,12
3	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).	Dokumen	1	150	150	0,12
JUMLAH					1260	1,008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen perencanaan;
2) Dokumen IKM;
3) Dokumen LPPD;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan perencanaan;	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	RPJMD	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
4	RENTRA	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan perencanaan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Kebenaran atas dokumen yang disusun ;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Satpolpp	dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan laporan program dan kegiatan;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
   b) Memahami regulasi yang terkait;
   c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja :
   G : Intelegensia
   V : Bakat verbal
   N : Numerik
   Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan

- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengaduan Publik

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator : Sekretariat
c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengaduan publik.

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima pengaduan masyarakat baik pengaduan langsung secara lisan, tulisan, e-mail, tetepon, faksimili, sms dll baik secara langsung maupun melalui kotak pengaduan publik ;	Dokumen	960	1	960	0,768
2	Mencatat isi pengaduan tertulis dan mengelompokan dalam pengaduan dengan tindakan penanganan langsung tidak berdampak hukum dan	Dokumen	960	2	1920	1,536

	tindakan penanganan pengaduan yang berdampak hukum untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur kewenangan ;					
3	Menyampaikan pengaduan secara berjenjang, sesuai kewenangan penanganan ;	Dokumen	960	1	960	0,768
4	Menyusun laporan hasil penanganan pengaduan publik.	Laporan	500	12	6000	4,8
JUMLAH					9840	7,872
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen /data pengaduan masyarakat;
   2) Laporan hasil penanganan pengaduan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Data Pengaduan masyarakat	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT :

NO	PERANGKAT	PENGGUNAAN UNTUK

KERJA

	KERJA	TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Web, Email, Facebook, Telpon pengaduan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan Kebenaran dan keakuratan pengaduan yang bisa dipertanggung jawabkan ditindak lanjuti ;
2) Memastikan kebenaran dan kelancaran penyelesaian pengaduan dilaksanakan secara tepat waktu ;
3) Memastikan keamanan dan menjamin kerahasiaan identitas pelapor.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
2	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Satpolpp	dalam rangka koordinasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
2) Memahami regulasi yang terkait;
3) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;

5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	240	2	480	0,384
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	240	3	720	0,576
3	Melakukan penyimpanan arsip	Dokumen	240	0,5	120	0,096

	kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;					
JUMLAH					1320	1,056
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Dokumen yang terkait kepegawaian;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait kepegawaian	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen yang terkait kepegawaian	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Aplikasi kepegawaian	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Kebenaran atas dokumen kepegawaian

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag.	Satpolpp	dalam rangka

	Umum dan Kepegawaian		konsultasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Mengoperasikan computer;
2) Memahami bidang tata naskah dinas.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan

- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   d. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   e. Administrator : Sekretariat
   f. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5. KUALIFIKASI JABATAN :

d. 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

e. Pendidikan dan Pelatihan : -

f. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan peneri-maan dan penca-tatan surat masuk dan surat kluar;	Dokumen	8000	0,1	800	0,64
2	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bidang sesuai dispoisisi pimpinan;	Dokumen	5000	0,1	500	0,4
3	Mengirim surat keluar ke intansi sesuai tujuan surat;	Dokumen	1000	0,25	250	0,2
4	Melakukan kegiatan pendokumentasi an surat masuk dan surat kluar.	Dokumen	8000	0,1	800	0,64
JUMLAH					2350	1,88

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM	

7. HASIL KERJA : Dokumen surat masuk dan surat keluar;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kab. Lumajang	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Surat-surat	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Buku Agenda surat	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Filing cabinet, Lemari arsip	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
7	Kendaraan dinas roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Kebenaran atas dokumen yang disusun

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Mengoperasikan computer;
2) Memahami bidang tata naskah dinas.

a.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

a.

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

a.

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

a.

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

a.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

a.

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

a.

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR : Melakukan kegiatan pencatatan dan

JABATAN pendokumentasian dibidang sarana dan prasarana

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;	Dokumen	1	35	35	0,028
2	Melakukan kegiatan pencatatan hasil pengadaan sarana dan prasarana ;	Dokumen	120	10	1200	0,96
3	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	120	5	600	0,48
4	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana;	Dokumen	5	15	75	0,06
5	Menyusun	laporan	15	15	225	0,18

	laporan sarana dan prasarana secara berkala;					
JUMLAH					2135	1,71
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen sarana dan prasarana kantor;
   2) Dokumen pengajuan kebutuhan barang;
   3) Dokumen /Buku-buku administrasi aset;
   4) Dokumen aset/barang yang dimiliki

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis pengelolaan barang	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer/ laptop	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Buku Administrasi	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
    2) Ketepatan sistem pegelolaan barang;
    3) Keakuratan data barang.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag.	Satpolpp	dalam rangka

	Umum dan Kepegawaian		konsultasi masalah administrasi sarana dan prasarana kantor;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Mengoperasikan computer;
2) Memahami bidang sarana dan prasarana.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Pengemudi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator : 1. Sekretariat;
2. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
3. Bidang Perlindungan Masyarakat.

c. Pengawas : 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Seksi Operasi Dan Pengendalian
3. Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem,lampu, oli dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	kegiatan	260	0,5	130	0,104
2	Memanaskan mesin ken-daraan sesuai	kegiatan	260	0,5	130	0,104

	prosedur untuk mengetahui ke-lainan mesin;					
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan sesuai kondisi kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;	kegiatan	260	1	260	0,208
5	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai kemampuan teknis agar kendaraan dapat berfungsi kembali;	kegiatan	60	1	60	0,048
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	kegiatan	240	5	3600	2,88
7	Melakukan kegiatan pemeriksaan kendaraan dinas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;	Kegiatan	200	2	400	0,32
8	Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan	Laporan	50	1	50	0,04

	untuk mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;					
9	Mengantarkan , melayani atasan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;	Kegiatan	200	3,0	600	0,48
10	Melakukan kegiatan pemeriksaan kendaraan dinas pada Bidang Perlindungan Masyarakat	Kegiatan	200	2	400	0,32
11	Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan untuk mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan pada Bidang Perlindungan	Laporan	50	1	50	0,04

	Masyarakat					
12	Mengantarkan , melayani pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas pada Bidang Perlindungan Masyarakat	Kegiatan	200	3,0	600	0,48
JUMLAH					3880	3,104
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Kondisi kendaraan siap pakai;
   2) Laporan tentang data kerusakan kendaraan dinas;
   3) Keselamatan penumpang sampi di tempat tujuan ;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mobil	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	SIM/STNK	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peralatan/ kelengkapan kendaraan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
    1) Kelengkapan dan kebersihan mobil beserta komponennya;
    2) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
    3) Keamanan dan keselamatan pejabat/ tamu

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pimpinan
2	Kepala Subag Umum dan kepegawaian	Sekretariat Pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi tetang kelengkan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
3	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh atasan
4	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka konsultasi masalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh atasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Kelelahan kerja

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Mengemudikan kendaraan dengan terampil

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;

3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik
17. KELAS JABATAN : Klas 3

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Sekretariat
   c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

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 : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapkan sarana prasarana dan peralatan kantor	kegiatan	240	1	240	0,192
2	Menjaga kebersihan ruangan dan halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan kantor yang bersih dan indah	kegiatan	240	3	720	0,576
3	Memelihara peralatan kebersihan agar terawat dan selalu siap dipergunakan	kegiatan	240	2	480	0,384
4	Memelihara tanaman serta membersihkan saluran di sekitar	kegiatan	240	4	960	0,768

	lingkungan kantor;					
JUMLAH					2400	1,92
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Peralatan sudah siap pakai;
   2) Kondisi kantor bersih;
   3) Peralatan kebersihan terawat dan selalu dapat dipergunakan;
   4) Tanaman dan saluran di sekitar lingkungan kantor terawat;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Printah Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	SOP	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peralatan/ kelengkapan kebersihan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	Bahan pembersih	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Kerapian dan keindahan kantor terjaga;
    2) Kebersihan peralatan kantor terjaga.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Satpolpp	dalam rangka konsultasi tentang kebersihan

			kantor;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : -

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Berjongkok;
10) Membungkuk;
11) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 1

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
c. Pengawas :

4. IKHTISAR JABATAN : merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan, mengendalikan, dan mempertanggung-jawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan,

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM III, Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada 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)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai pedoman kerja	Program	1	160	160	0,128
2	Penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan produk-hukum daerah	Dokumen	24	4	96	0,077
3	Penyusunan bahan fasilitasi	Dokumen	48	4	192	0,154

	penegakan produk hukum - daerah					
4	Penyelenggaraan fasilitasi pene gakan produk hukum daerah	Kegiatan	24	7,5	180	0,144
5	Penyusunan pedoman dan supervisi pene gakan produk hukum daerah	Dokumen	20	4	80	0,064
6	Penyusunan rumusan pembi naan, pengawasan dan penyuluhan penegakan produk hukum daerah	Dokumen	24	4	96	0,077
7	Penetapan rumusan pengka jian bahan fasilitasi penyeli dikan peraturan daerah	Dokumen	20	4	80	0,064
8	Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan - peraturan daerah	Dokumen	20	4	80	0,064
9	Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	10	4	40	0,032

	undangan daerah serta fasilitas pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS					
10	Penetapan rumusan penyu sunan bahan fasilitasi dan pembinaan opera sional pelaksa naan tugas PPNS	Dokumen	10	4	40	0,032
11	Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah	Dokumen	10	4	40	0,032
12	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan produk hukum daerah	Kegiatan	30	4	120	0,096
13	Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak lainnya di bidang penegakan produk hukum daerah.	Kegiatan	40	4	160	0,128

JUMLAH	1.364	1,09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM		

7. HASIL KERJA :
1. Rencana Kerja Tahunan;
2. Kebijakan teknis penegakan produk hukum daerah;
3. Bahan fasilitasi penegakan produk hukum daerah;
4. Laporan terselenggaranya fasilitasi penegakan produk hukum daerah;
5. Pedoman dan supervisi penegakan produk hukum daerah ;
6. Rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan produk hukum daerah ;
7. Rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah ;
8. Rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan daerah ;
9. Rumusan kebijakan teknik operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS ;
10. Rumusan Bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS ;
11. Rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah ;
12. Hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas penegakan produk hukum daerah ;
13. Hasil koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya di bidang penegakan produk hukum daerah.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data	Sebagai dasar dalam

	atau informasi yang terkait	melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regul asinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan dinas roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :
1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Satuan Polisi Pamong	Satuan Polisi Pamong Praja	Meminta arahan dan

	Praja		Melaporkan Pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
5	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
6	Kasi Pembinaan dan Pengawsan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
7	Kasi Penyuluhan Masyarakat	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
8	Pelaksana	Bidang Penegakan	Melakukan Koordinasi

		Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P , R dan T

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 11

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan pembinaan dan pengawasan dan penyuluhan penegakan produk hukum daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencanadan program kerja operasional pembinaan, pengawasan, dan penyuluh Penegakan Produk Hukum Daerah ;	Kegiatan	120	2	240	0,192
2.	Melaksankan penyusunan dan pengolahan bahan Pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan daerah	Data	120	2	240	0,192
3.	Melaksanakan	Tugas	240	1,5	360	0,288

	penyusunan bahan kebijakan teknisi dan fasilitas Pembina an, pengawasan, dan penyuluhan peraturan daerah					
4.	Pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Penegakan Produk Hukum Daerah	Data	120	2	240	0,192
5	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan daerah	Kegiatan	120	1,5	180	0,144
6	Melaksanakan kordinasi pembi naan,pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang undangan daerah dengan lainya di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja	Kegiatan	60	2	120	0,096
JUMLAH					1.380	1,10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Bahan laporan Program Kerja tentang pembinaan dan pengawasan ;
2. Laporan hasil penyusunan dan pengolah bahan terkait produk hukum ;
3. Laporan dan data penyusunan bahan kebijakan

teknis dalam rangka pembinaan , pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah ;

4. Laporan data hasil evaluasi pelaksanaan tugas tentang pembinaan dan pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah ;
5. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ;
6. Laporan dalam koordinasi penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG : 1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Penyuluhan Masyarakat	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
5		DPMPTSP	Melakukan Koordinasi Pelaksaan

			Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 9

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Pengawasan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Pembinaan dan Pengawasan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun bahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan	Kegiatan	240	2	480	0,384
2.	Melakukan penelaahan data obyek kerja dalam rangka rencana kegiatan pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	240	2	480	0,384
3	Menyusun laporan hasil pembinaan dan pengawasan	Laporan	120	2	240	0,192

JUMLAH	1200	0,96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM		

7. HASIL KERJA : 1) Data rencana kegiatan pengawasan ;
2) Laporan dan pengklasifikasian data ;
3) Laporan dan evaluasi tentang pembinaan, pengawasan tentang Penegakan Peraturan Daerah

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan pengawasan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Melakukan Pengolahan data;
2) Membuat dan menyajikan laporan kepada atasan langsung.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL

1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Pembinaan Dan Pengawasan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
   b) Memahami regulasi yang terkait;
   c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 7

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Pembinaan dan Pengawasan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III di bidang Tehnik Informatika/ Tehnik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang layak dan pantas disajikan	Kegiatan	240	3	720	0,576
2.	Melakukan kegiatan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	Data	160	3	480	0,384
JUMLAH					1200	0,96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Data rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan ;
2) Laporan hasil pembinaan dan pengawasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan pengawasan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Melakukan Pengolahan data;
2) Membuat dan menyajikan laporan kepada atasan langsung.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi	Bidang	dalam

	Pembinaan Dan Pengawasan	Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - undangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Pembinaan dan Pengawasan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang -undangan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/D1/DII/DIII di bidang manajemment perkantoran /tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan/data peraturan perundang-undangan	Dokumen	60	5	300	0,24
2	Mencatat dan mengoreksi bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman	Dokumen	60	7	420	0,336

	dalam pelaksanaan tugas					
3	Melakukan pedokumentasian Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundangan lainnya ;	Laporan	60	7	420	0,336
JUMLAH					1140	0,912
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Dokumen /data peraturan perundang-undangan ;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan pengawasan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan kebenaran catatan data tentang Perundang-undangan, Perbup, dan Perda ;
2) Memastikan kerahasiaan dan keamanan dokumen asli peraturan perundang-undangan

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Pembinaan Dan Pengawasan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas

		kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA : Sangat baik

YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang penegakan produk hukum

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan	Program Kerja	10	7,5	75	0,060

	produk hukum daerah ;					
2	Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan ;	Dokumen	48	1	48	0,038
3	Menyusun bahan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah	Dokumen	24	1	24	0,019
4	Melaksanakan pengelolaan data dan hasil penyelidikan pelanggaran peraturan daerah	Dokumen	50	2	100	0,080
5	Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan daerah	kegiatan	150	2	300	0,240
6	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan daerah	Dokumen	50	1	50	0,040
7	Melaksanakan	Laporan	50	3	150	0,120

	operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah					
8	Melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelangaran peraturan daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Lumajang ;	Laporan	150	2	300	0,240
9	Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;	Dokumen	50	1	50	0,040
10	Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan keputusan pimpinan ;	laporan	50	1	50	0,040
11	Menyusun rumusan	Dokumen tasi	30	3	90	0,072

	kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS ;					
12	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS ;	Laporan	30	1	30	0,024
13	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan PPNS ;	Laporan	30	1	30	0,024
14	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksa naan tugas penyelidikan dan penyi dikan penegakan produk hukum daerah ;	Laporan	24	2	48	0,038
15	Melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum daerah dengan Seksi lainnya lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;	Laporan	100	1	100	0,080
JUMLAH					1.445	1,16
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Laporan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran

peraturan perundang undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

2) Laporan hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan daerah ;
3) Fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS ;
4) Pembinaan dan pengembangan kemampuan PPNS.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG : 1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Penyuluhan Masyarakat	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
6		DPMPTSP	Melakukan Koordinasi Pelaksaan

			Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

10. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

11. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

12. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 9

1. NAMA JABATAN : Penyidik

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1/D IV bidang Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pencarian bukti tindak pidana yang terjadi ;	Dokumen	360	8	2880	2,304
2	Melakukan kegiatan		300	9	2700	2,16

	pengumpulan bukti tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.					
3	Menyerahkan hasil penyidikan kepada penuntut umum melalui penyidik Polri dengan membuat berita acara penyidikan serta pemberkasan ;		300	2	600	0,48
4	Melakukan tindakan terhadap orang yang dipandang mencurigakan ;	Dokumen	200	3	600	0,48
5	Bekerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum.	Dokumen	300	2	600	0,48
JUMLAH					7380	5,904
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan laporan atau pengaduan tentang adanya tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ;
   2) Bukti tindak pidana suatu kejadian ;
   3) Laporan hasil pemanggilan seseorang untuk didengar keterangan dan diperiksa terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut ;
   4) Berita acara penyidikan serta pemberkasan untuk diproses lebih lanjut.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1) pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan daerah ;
2) Memastikan ketepatan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
3) Memastikan kerahasiaan hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan daerah ;
4) Memastikan kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan kegiatan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;

	Daerah		
2	Seksi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a) Menguasai peraturan perundang-undangan;
   b) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
   c) Memahami regulasi yang terkait;
   d) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
   V : Bakat verbal

N : Numerik

Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 7

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merima dan mengelompokan data pelanggaran peraturan daerah	Dokumen	80	3	240	0,192
2	Melakukan kegiatan pengelolaan data pelanggaran	Dokumen	80	10	800	0,64

	peraturan Daerah					
3	Menyusun laporan di bidang pelanggaran peraturan Daerah	laporan	80	3	240	0,192
JUMLAH					1280	1,024
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen pelanggaran Peraturan Daerah ;
   2) Laporan adanya pelanggaran Peraturan Daerah

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan ketepatan dan kebenaran data laporan pelanggaran Peraturan Daerah ;
    2) Memastikan kerahasiaan laporan adanya pelanggaran Peraturan Daerah.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan : 1) Menguasai peraturan perundang-undangan;

Kerja

2) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
3) Memahami regulasi yang terkait;
4) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemantauan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Tehnik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelolah data pemantauan kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;	Data	1200	2	2400	1,92

2	Melakukan penyusuanan bahan yang akan dilakukan pemantauan ;	Bahan kegiatan	960	1	960	0,768
3	Melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal kegiatan pemantauan terhadap kegiatan / kejadian yang ada di wilayah ;	Jadwal kegiatan	1200	2	2400	1,92
4	Mengelola hasil laporan pemantauan Tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat ;	Laporan	1200	2	2400	1,92
5	Menyusun laporan hasil pemantauan untuk dikaji dan dilaporkan ke atasan langsung ;	Laporan	1200	1	1200	0,96
6	Menyusun bahan laporan yang telah dikaji dan dilaporkan sebagai tindak lanjut melaksanakan sosialisasi / pembinaan dilapangan ;	Laporan	960	1	960	0,768
7	Mengelola dan menyusun bahan evaluasi terhadap	Bahan kegiatan	1200	2	2400	1,92

	kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan					
JUMLAH					12720	10,176
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						10
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Data pemantauan kegiatan/kejadian yang ada di wilayah;
   2) Jadwal kegiatan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan/kejadian di wilayah ;
   3) Laporan pemantauan tim ke wilayah untuk mendapatkan informasi yang akurat;
   4) Laporan tindak lanjut melaksanakan sosialisasi /pembinaan di lapangan;
   5) Hasil evaluasi terhadap kegiatan pemantauan yang telah dilaksanakan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang terkait dengan penegakan produk hukum	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan penegakan produk hukum	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang

		untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan kemanan dan ketertiban	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Memastikan kebenaran jadwal dan data pemantauan kegiatan/kejadian;
2) Memastikan kelancaran terlaksananya pemantauan kegiatan;
3) Memastikan kebenaran hasil evaluasi berdasarkan pelaksanaan tugas;
4) Memastikan kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar

4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
2) Memahami regulasi yang terkait;
3) Mampu mengoperasikan computer.
4) Memiliki ilmu beladiri, dan keahlian lain yang dapat menunjang pelaksanaan tugas

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;

6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyuluhan Masyarakat

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, menyusun, mengolah bahan penyuluhan, kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan serta mengelola data penyuluhan. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan serta koordinasi dengan seksi lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun	Program	1	40	40	0,032

	rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan Masyarakat ;					
2	Menyusun dan mengolah bahan penyuluhan peraturan produk hukum daerah ;	Konsep	20	7,5	150	0,120
3	Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan peraturan produk hukum daerah ;	Konsep	20	7,5	150	0,120
4	Menyusun bahan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah ;	Konsep	20	7,5	150	0,120
5	Mengolah data penyuluhan penegakan produk hukum daerah ;	Data	20	7,5	150	0,120
6	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang - undangan daerah ;	Pelaporan	20	7,5	150	0,120
7	Melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat	Koordinasi	30	7,5	225	0,180

	tentang produk hukum daerah dengan Seksi lainnya lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;					
8	Melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah dengan instansi terkait	Koordinasi	40	7,5	300	0,240
JUMLAH					1.315	1,05
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana Kerja Tahunan ;
   2) Bahan penyuluhan peraturan produk hukum daerah ;
   3) Juknis penyuluhan peraturan produk hukum daerah ;
   4) Bahan penyuluhan masyarakat tentang peraturan produk hukum daerah ;
   5) Dokumen data penyuluhan penegakan produk hukum daerah ;
   6) Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah ;
   7) Laporan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah dengan seksi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	Printer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	LCD Proyektor	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Sound+Mixer Audio	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
6	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
7	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
8	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
9	Mobil Dinas	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran Pelaksanaan tugas;
3) Keefektifan dan keefisienan penggunaan alat tulis dan alat perlengkapan kantor;
4) Memastikan terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5) Memastikan kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

1) Menilai, menegur dan memotivasi bawahan;
2) Meminta laporan kinerja bawahan dala rangka pengevaluasian kinerja yang sudah dilaksanakan;
3) Mengevaluasi kinerja bawahan dan memberikan arahan;
4) Meminta bantuan staf untuk membuat konsep dan surat;
5) Mengoreksi hasil konsep dan surat yang diajukan staf.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
5		DPMPTSP	Melakukan

			Koordinasi Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
   b. Memahami regulasi yang terkait;
   c. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :
   G : Intelegensia
   V : Bakat verbal
   N : Numerik
   Q : Ketelitian

d. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

e. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

f. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

g. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

h. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

i. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 9

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Kemasyarakatan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : 1. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
      2. Bidang Perlindungan Masyarakat
   c. Pengawas : 1. Seksi Penyuluhan Masyarakat;
      2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemasyarakatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan	Tugas	45	7,5	337,5	0,270

	kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah					
2	Melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah	Kegiatan	15	7,5	112,5	0,090
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah	Laporan	40	7,5	300	0,240
4	Melaksanakan administrasi kegiatan seksi penyuluhan	Dokumen	100	5	500	0,400
5	Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan masyarakat oleh Seksi Bina potensi	kegiatan	125	3	375	0,3
6	Melaksanakan penyuluhan masyarakat oleh Seksi Bina potensi	kegiatan	125	3	375	0,3
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	dokumen	125	3	375	0,3

	tugas penyuluhan masyarakat oleh Seksi Bina potensi					
JUMLAH					2375	1,9
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :

1) Bahan Penyuluhan;
2) Laporan Kegiatan Penyuluhan;
3) Hasil evaluasi dan pelaporan tugas penyuluhan masyarakat;
4) Petunjuk Penyuluhan
5) Dokumen penyuluhan seksi bina potensi.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Mic	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Sound+Mixer audio	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
7	Kamera	Sebagai alat penunjang untuk

		melaksanakan tugas.
8	Laser pointer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
9	LCD Proyektor	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan penyuluhan;
2) Memastikan terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3) Memastikan kebenaran isi dan ketepatan waktu pelaporan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Kepala Seksi Penyuluhan Masyarakat	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;
3	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
4	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat.	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Mengoperasikan MS. Office;
2) Ketrampilan berkomunikasi;
3) Memahami regulasi terkait.

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 7

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   d. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   e. Administrator : Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
   f. Pengawas : Seksi Penyuluhan Masyarakat

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	Melakukan kegiatan pengolahan data yang diperlukan untuk penyuluhan	Data	75	6	450	0,360
2	Melakukan kegiatan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan	Data	75	6	450	0,360
3	Melakukan administrasi kegiatan seksi penyuluhan	Dokumen	100	3	300	0,240
JUMLAH					1200	0,96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen data penyuluhan dan layanan informasi
   2) Dokumentasi dan laporan pelaksanaan penyuluhan
   3) Dokumen hasil penyuluhan dan layanan informasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk

		melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan keakuratan data penyuluhan dan layanan informasi;
2) Memastikan kelancaran pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi;
3) Memastikan kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Penyuluhan Masyarakat	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Menguasai peraturan perundang-undangan;
2) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
3) Memahami regulasi yang terkait;
4) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
   c. Pengawas :

4. IKHTISAR JABATAN : merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian, dan kerja sama.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM III, Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada 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)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusunan rencana dan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Program Kerja	160	1	160	0,128
2	Mengkaji bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;	Dokumen	90	1	90	0,072
3	Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;	Kegiatan	154	5	770	0,616
4	Menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Dokumen	90	1	90	0,072
5	Menetapkan rumusan pembinaan teknis	Dokumen	90	1	90	0,072

	pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;					
6	Menetapkan rumusan pemeli-haraan,ketertiban umum,dan keten-traman wilayah Kabupaten Lumajang;	Dokumen	90	1	90	0,072
7	Menetapkan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainya;	Dokumen	90	1	90	0,072
8	Menetapkan rumusan pelaksanaan pengaman gedung-gedung milik pemerintah daerah;	Dokumen	90	1	90	0,072
9	Melaksanakan evaluasi tugas dan laporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	8	3	24	0,019
10	Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak lainya dibidang	Koordinasi	6	2	12	0,010

	ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;					
JUMLAH					1.506	1,2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
1. Rencana dan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. Bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
3. Laporan terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
4. Rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
6. Rumusan pemeliharaan, ketertiban umum, dan ketentraman wilayah Kabupaten Lumajang;
7. Rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainya;
8. Rumusan pelaksanaan pengaman dan pengawalan pimpinan daerah;
9. Hasil evaluasi tugas dan laporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
10. Hasil koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainya dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regul asinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan dinas roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peratu peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2) Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3) Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4) Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :

1) Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2) Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3) Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4) Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5) Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Satuan Polisi Pamong	Satuan Polisi Pamong Praja	Meminta arahan dan

	Praja		Melaporkan Pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
5	Kasi Operasi dan Pengendalian	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
6	Kasi Kerjasama	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
7	Kasi Pelatihan Dasar	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

8	Pelaksana	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik

Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 11

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi operasi dan pengendalian

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL	BEBAN KERJA	KEBUTU HAN

				ESAIAN (JAM)		PEGA WAI
1	Menyusun rencana dan program kerja operasioanal dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Program Kerja	90	1	90	0,072
2	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Dokumen	60	1	60	0,048
3	Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Data	12	4	48	0,038
4	Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;	Kegiatan	48	2	96	0,077
5	Melakasanakan sosialisasi ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	60	3	180	0,144

6	Melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	48	3	144	0,115
7	Melaksanakanpengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;	Kegiatan	90	4	360	0,288
8	Mengendalikan kegiatan operasional Polisi Pamong Praja;	Kegiatan	24	3	72	0,058
9	Melaksanakan pembinaan Tugas Polisi Pamong Praja diwilayah Kabupaten Lumajang;	Kegiatan	6	4	24	0,019
10	Melaksanakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang;	Kegiatan	154	2	308	0,246
11	Melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran tempat usaha yang melanggar ketentuan peraturan	Koordinasi	6	2	12	0,010

	perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;					
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasi-onal pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;	Kegiatan	6	2	12	0,010
13	Melaksanakanpelaporan dan evaluasi pelaksa-naan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	12	2	24	0,019
14	Melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainya dilingkungan satuan polisi pamong praja;	Koordinasi	6	2	12	0,010
JUMLAH					1.442	1,15
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM

7. HASIL KERJA :

1. Rencana dan program kerja operasioanal dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. Kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
3. Data kegiatan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
4. Laporan terlaksananya pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
5. Laporan terlaksananya sosialisasi ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
6. Laporan terlaksananya pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;
7. Laporan terlaksananya pembinaan Tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Lumajang;
8. Laporan terlaksananya pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang;
9. Laporan hasil koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran tempat usaha yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
10. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
11. Data pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
12. Laporan hasil koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainya dilingkungan satuan polisi pamong praja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Roda Dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :
1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;

5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Kerjasama	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Pelatihan Dasar	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;

5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

10. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

11. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

12. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 8

1.	NAMA JABATAN	:	Pengelola Data Keamanan Dan Ketertiban
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
	c. Pengawas	:	Seksi Operasi dan Pengendalian
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kemanan dan ketertiban
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
	c. Pengalaman Kerja	:	-
6.	TUGAS POKOK	:	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengelolaan data yang masuk dari hasil kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Data	180	3	540	0,432
2	Melaksanakan koordinasi dengan petugas keamanan terkait kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Koordinasi	180	1	180	0,144
3	Menyusun laporan terkait kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	180	3	540	0,432
JUMLAH					1260	1,008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Data-data hasil kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman

Masyarakat;

2) Data-data hasil kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

3) Laporan pelayanan permintaan data-data hasil kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

4) Laporan kegiatan Operasi, Patroli dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan kemanan dan ketertiban	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan kemanan dan ketertiban	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Aplikasi Kepegawaian	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Melakukan Pengolahan data;
2) Membuat dan menyajikan laporan kepada atasan langsung.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	Seksi Operasi Dan Pengendalian	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;

2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
c) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Komandan Petugas Keamanan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
   c. Pengawas : 1. Seksi Operasi Dan Pengendalian
      2. Seksi Kerjasama

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Tehnik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Kegiatan	750	1,5	1125	0,9
2	Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;	Kegiatan	240	4	960	0,768
3	Memimpin Regu Keamanan dalam melaksanakan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	1500	4	6000	4,8
4	Melakukan evaluasi pengamanan, pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;	Kegiatan	1500	5	7500	6

5	Melaksanakan pelaporan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	935	1	935	0,748
6	Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;	Kegiatan	500	7	3500	2,8
7	Memimpin Regu Keamanan dalam Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;	Kegiatan	400	7	2800	2,24
8	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	60	0,3	18	0,0144
JUMLAH					22838	18,27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						18
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Laporan Stabilitas Keamanan dan Ketertiban

Umum 3 (Tiga) Pilar TNI/POLRI/Satpol di Wilayah Kabupaten Lumajang ;

2. Laporan Patroli Wilayah dalam rangka berkembangnya praktek portitusi di Wilayah Kabupaten Lumajang ;
3. Laporan data hasil mengikuti pembahasan rencana pelaksanaan HUT Satpol PP dan Linmas ;
4. Hasil monitoring / patroli pelajar yang mbolos sekolah di Wilayah Lumajang ;
5. Laporan data Diklat Peningkatan Kapasitas Polisi Pamong Praja ;
6. Laporan pengamanan kegiatan dalam rangka Tahun Baru di Wilayah Kecamatan Lumajang ;
7. Laporan penerbitan pedagang PK-5 di Alun-alun Lumajang dalam rangka kegiatan Car Fre Day ;
8. Laporan patroli stabilitas keamanan dan ketertiban umum se Kabupaten Lumajang ;
9. Hasil monitoring dan patroli dalam rangka pengamanan Hari-hari Besar ;
10. Laporan penertiban Pedang Kaki Lima di Wilayah Kecamatan Lumajang ;
11. Laporan data terkait kegiatan unjuk rasa ;
12. Laporan penertiban perijinan /reklame dan layanan umum se Kabupaten Lumajang ;
13. Laporan terlaksananya ketertiban umum dan ketentraman di lingkungan rumah dinas dan atau perkantoran;
14. Laporan terlaksananya kegiatan/ acara yang diselenggarakan di rumah dinas secara lancar dan aman;
15. Laporan terlaksananya ketertiban kehadiran tamu baik yang hadir untuk memenuhi undangan dan atau yang bertamu;
16. Laporan ketertiban dan keamanan rumah dinas dan perkantoran terhadap gangguan dari luar;
17. Laporan terbentuknya komunikasi yang baik antara petugas dengan para tamu / undangan yang hadir di setiap kegiatan;
18. Laporan terlaksananya ketertiban dan keamanan

parkir kendaraan tamu dan atau karyawan secara rapi;

19. Laporan hasil kegiatan / kejadian setiap hari secara tertulis beserta dokumentasi.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang terkait dengan kemanan dan ketertiban;	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan kemanan dan ketertiban;	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan kemanan dan ketertiban	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :

1) Melaksanakan tugas seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku;
2) Melaksanakan tugas seksi Kerjasama sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku
3) Membuat laporan dalam pelaksanaan tugas di lapangan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka konsultasi kelancaran tugas;
2	• Seksi Operasi Dan Pengendalian • Seksi Kerjasama	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
2) Memahami regulasi yang terkait;
3) Mampu mengoperasikan computer.
4) Memiliki ilmu beladiri, dan keahlian lain yang dapat menunjang pelaksanaan tugas

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : Klas 5

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
   c. Pengawas : 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
      2. Seksi Pelatihan Dasar

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanaan pengamanan, pengawalan perja-lanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;	Kegiatan	3600	3	10.800	8,64
2	melaksanaan sosialisasi ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	3600	3	10.800	8,64
3	melaksanaan patroli ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;	Kegiatan	9360	4	37.440	29,952
4	Melaksanaan pengamanan pengendalian ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah;	Kegiatan	9360	5	46.800	37,44
5	Melaksanaan kegiatan operasional Polisi Pamong Praja;	Kegiatan	7200	5	36.000	28,8
6	Melaksanaan	Kegiatan	7000	3	21.000	16,8

	pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang;					
7	Melaksanakan pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;	Kegiatan	600	2	1200	0,96
8	Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin;	Kegiatan	180	2	360	0,288
9	Membantu pimpinan menyeleggarakan pembinaan dan penegakan disiplin serta memelihara tata tertib anggota satpol PP dan Banpol PP;	Kegiatan	420	4	1680	1,344
10	Melaksanakan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;	Kegiatan	480	4	1920	1,536
11	Melayani pengaduan	Penga duan	300	4	1200	0,96

	masyarakat terhadap penyimpangan prilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP;					
JUMLAH					169200	135,4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						135
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Laporan Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Umum 3 (Tiga) Pilar TNI/POLRI/Satpol di Wilayah Kabupaten Lumajang ;
2) Laporan Patroli Wilayah dalam rangka berkembangnya praktek portitusi di Wilayah Kabupaten Lumajang ;
3) Laporan data hasil mengikuti pembahasan rencana pelaksanaan HUT Satpol PP dan Linmas ;
4) Hasil Monitoring / patroli pelajar yang mbolos sekolah di Wilayah Lumajang ;
5) Laporan Data Diklat Peningkatan Kapasitas Polisi Pamong Praja ;
6) Laporan pengamanan kegiatan dalam rangka Tahun Baru di Wilayah Kecamatan Lumajang ;
7) Laporan penerbitan pedagang PK-5 di Alun-alun Lumajang dalam rangka kegiatan Car Fre Day ;
8) Laporan patroli stabilitas keamanan dan ketertiban umum se Kabupaten Lumajang ;
9) Hasil Monitoring dan patroli dalam rangka pengamanan Hari-Hari Besar ;
10) Laporan penertiban Pedang Kaki Lima di Wilayah Kecamatan Lumajang ;
11) Laporan data terkait kegiatan unjuk rasa ;
12) Laporan penertiban perijinan /reklame dan layanan umum se Kabupaten Lumajang ;
13) Laporan penertiban Pedang Kaki Lima di Wilayah Kecamatan Lumajang ;

14) Laporan data terkait kegiatan unjuk rasa ;
15) Laporan penertiban perijinan /reklame dan layanan umum se Kabupaten Lumajang ;
16) Laporan hasil pembinaan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;
17) Laporan hasil pemanggilan dan pemeriksaan terhaadap anggota satpol PP dan Banpol yang yang diduga/patut diduga melanggar tata tertib disiplin;
18) Laporan pelaksanaan penertiban dan pengamanan internal dalam penegakan disiplin anggota polisi pamong praja dan Banpol PP;
19) Data pelayanan pengaduan masyarakat terhadap penyimpangan prilaku dan tindakan anggota polisi Pamong Praja dan Banpol PP.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang terkait dengan kemanan dan ketertiban;	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait dengan kemanan dan ketertiban	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Kendaraan roda 2 (dua) dan 4 (empat);	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Surat Perintah	Sebagai alat penunjang untuk

	Tugas	melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
1) Memastikan kelancaran untuk mengupayakan tugas pelaksanaan Petugas Tindak Internal/ Provost;
2) Memastikan kebenaran dan memiliki tanggung jawab terhadap penegakan hukum, pembinaan disiplin anggota dan pengamanan lingkungan internal Satpol PP ;
3) Memastikan keharmonisan Petugas Tindak Internal/Provost dengan masyarakat umum.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk dan arahan;
2	• Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian • Kepala Seksi Pelatihan Dasar	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat	Bersih , rapi dan indah

	kerja	
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki ilmu beladiri, dan keahlian lain yang dapat menunjang pelaksanaan tugas;
b) Bisa mengoperasikan komputer, dan peralatan tehnologi lainya.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 3

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kerjasama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi kerjasama.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja seksi kerjasama;	Program Kerja	1	90	90	0,072
2	Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Konsep	2	120	240	0,048
3	Menyusun bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum serta ketentraman masyarakat;	Konsep	50	4	200	0,038
4	Melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka	Kegiatan	48	3	144	0,077

	menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;					
5	Melaksanakan kerjasma operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	12	7,5	90	0,144
6	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;	Laporan	48	7,5	360	0,115
7	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	36	4	144	0,288
8	Melaksanakan kooordinasi kerjasama keter tiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainya dilingkung an satuan polisi pamong praja;	Koordinasi	12	3	36	0,058
JUMLAH					1.304	1,15
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Rencana dan program kerja seksi kerjasama;

2. Kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. Bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum serta ketentraman masyarakat;
4. Laporan pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
5. Laporan pelaksanaan kerjasama operasiona bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
6. Laporan pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;
7. Data pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
8. Hasil kooordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainya dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regula	Sebagai alat penunjang untuk

	sinterakit	melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Roda Dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
    2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
    3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
    4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :
    1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
    2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
    3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
    4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
    5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Operasi dan Pengendalian	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

		Pamong Praja	
3	Kasi Pelatihan Dasar	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 8

1.	NAMA JABATAN	:	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
	c. Pengawas	:	Seksi Kerjasama
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)

Formal bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;	Kegiatan	6.000	4	24.000	19,2
2	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset pemerintah daerah;	Kegiatan	6.000	3	18.000	14,4
3	Melaksanakan tugas pengamanan terhadap pegawai dan penghuni berikut kelancaran dan kenyamanan aktifitasnya di dalam lingkungan gedung/ aset;	Laporan	6.000	3	18.000	14,4
4	Membuat catatan	Laporan	1.080	1	1.080	0,864

	setiap kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terlaksana /terjadi di dalam lingkungan gedung /aset;					
5	Melaporkan setiap kegiatan, kejadian penting serta insiden yang terjadi di dalam lingkungan gedung/aset dengan Pimpinan.	Laporan	1.080	1	1.080	0,864
JUMLAH					62.160	49,728
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						50
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1) Terlaksananya ketertiban umum dan ketentraman di lingkungan rumah dinas dan atau perkantoran;
   2) Terlaksananya kegiatan/acara yang diselenggarakan di rumah dinas secara lancar dan aman;
   3) Terlaksananya ketertiban kehadiran tamu baik yang hadir untuk memenuhi undangan dan atau yang bertamu;
   4) terjaminnya ketertiban dan keamanan rumah dinas dan perkantoran terhadap gangguan dari luar;
   5) Terbentuknya komunikasi yang baik antara petugas dengan para tamu/undangan yang hadir di setiap kegiatan;
   6) Terlaksananya ketertiban dan keamanan parkir kendaraan tamu dan atau karyawan secara rapi;
   7) Terlaksananya pelaporan hasil kegiatan/kejadian setiap hari secara tertulis beserta dokumentasi.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang	Sebagai dasar dalam

	terkait dengan kemanan dan ketertiban	melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	Surat Perintah Tugas	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	HT	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Memastikan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor;

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk dan arahan;
2	Kepala Seksi Kerja sama	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat di Satpolpp	dalam rangka koordinasi kelancaran tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
2. Memahami regulasi yang terkait;
3. Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;

5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelatihan Dasar

KODE JABATAN :

UNIT KERJA :

a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
c. Pengawas : -

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi pelatihan dasar.

KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling

Formal rendah diploma III atau yang setara;

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;	Program Kerja	1	90	90	0,144
2	Menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Konsep	2	120	240	0,192
3	Menyusun bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum serta ketentraman masyarakat;	Konsep	50	4	200	0,480
4	Melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung	Kegiatan	48	3	144	0,115

	pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;					
5	Melaksanakan kerjasma operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Program Kerja	12	7,5	90	0,072
6	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap asset daerah;	Program Kerja	48	7,5	360	0,072
7	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	36	4	144	0,144
8	Melaksanakan kooordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan seksi lainya dilingkungan satuan polisi pamong praja;	Koordinasi	12	3	36	0,192
JUMLAH					1.344	1,08
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

HASIL KERJA : 1. Rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar personil polisi pamong praja;
2. Petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar, pengembangan kesiapan dan kesigapan personil polisi pamong praja;
3. Bahan kerja sama penyelenggaraan pelatihan dasar polisi pamong praja;
4. Laporan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil polisi pamong praja;
5. Bahan pembinaan disiplin dan pengembangan kesamaptaan personil polisi pamong praja;
6. Bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan nonfisik polisi pamong praja.

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulas interakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Roda Dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

WEWENANG :

1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Operasi dan Pengendalian	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Kerjasama	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Ketertiban	Melakukan

		Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Koordinasi Pelaksaan Tugas

KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

KELAS JABATAN : Klas 8

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat
   c. Pengawas :

4. IKHTISAR JABATAN : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi, dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana,

penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bahaya kebakaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM III, Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada 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)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;	Dokumen	2	40	80	0,064
2	Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulagan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban	Frekuensi	2	80	160	0,128

	masyarakat;					
3	Pelaksanaan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi anggota satuan perlin dungan masya rakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;	Frekuensi	1	80	80	0,064
4	Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;	Dokumen	1	40	40	0,032
5	Pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;	Frekuensi	10	40	400	0,320
6	Penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi	Dokumen	2	80	160	0,128

	masyarakat merujuk kebijakan pemerintah;					
7	Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	1	80	80	0,064
8	Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;	Dokumen	1	160	160	0,128
9	Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	40	200	0,160
10	Pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan Seksi lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja;	Frekuensi	25	2	50	0,040
JUMLAH					1410	1,13
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. RKA, Renja Bidang Perlindungan Masyarakat;

2. Dokumentasi sebagai peserta apel dan kegiatan patroli;
3. Laporan;
4. Peta rawan bencana;
5. Dokumentasi dalam penanggulangan bencana

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasinterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Dinas Roda dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

11. WEWENANG :

1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Meminta arahan dan Melaporkan Pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kabid. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Kabid. Penegakan Produk Hukum Daerah	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
5	Kasi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat Masyarakat pada Satuan Polisi	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

		Pamong Praja	
6	Kasi Bina Potensi Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
7	Kasi Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Bidang Perlindungan Masyarakat Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
8	Pelaksana	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
9		BPBD	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 11

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

KODE JABATAN :

UNIT KERJA :

a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat

c. Pengawas : -

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pembinaan kemampuan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan keamanan, ketentraman, ketertiban, kegiatan sosial kemasyarakatan dan penanganan bencana.

KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Dokumen	2	40	80	0,064
2	menghimpun, mengolah, dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Dokumen	21	8	168	0,134
3	Menyiapankan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan	Dokumen	2	40	80	0,064

	potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;					
4	Menyusun petunjuk teknis pembinaan , pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Frekuensi	10	8	80	0,064
5	Melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	Laporan	21	8	168	0,134
6	Memantau dan pengevaluasi pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum	Frekuensi	12	8	96	0,077

	dan ketentraman masyarakat ;					
7	Menyusun laporan kegitan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;	Laporan	12	8	96	0,077
JUMLAH					1.248	0,99
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Sie Bina Potensi Masyarakat ;
2. Data Potensi dan Partisipasi Masyarakat ;
3. Petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat ;
4. Laporan hasil analisa pengembangan dan pemanfaaatan potensi dan partisipasi masyarakat ;
5. Laporan hasil memantau dan mengevaluasi pengembangan dan pemanfaaatan potensi dan partisipasi masyarakat ;
6. Laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

	terkait	

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi nterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

WEWENANG :

1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

2	Kasi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
   b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
   V : Bakat verbal
   N : Numerik
   Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   1. Berdiri;
   2. Berjalan;
   3. Berbicara;
   4. Mendengar;
   5. Duduk;
   6. Melihat;
   7. Memegang;
   8. Membawa;
   9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

KELAS JABATAN : Klas 9

1.	NAMA JABATAN	:	Pengelola Data Partisipasi
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Bidang Perlindungan Masyarakat
	c. Pengawas	:	Seksi Bina Potensi Masyarakat
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :

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

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merima dan mengelompokan data yang akan di kelola sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat ;	dokumen	120	3	360	0,288
2	Melakukan kegiatan pengolahan data dibidang data partisipasi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	dokumen	120	6	720	0,576
3	Menyusun laporan di bidang data partisipasi dalam memelihara ketertiban umum	dokumen	24	5	120	0,096

	dan ketentraman masyarakatpemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat					
JUMLAH					1200	0,96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Data Potensi dan Partisipasi Masyarakat;
2) Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Juknis yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan keakuratan dalam pengolahan data;
2) Memastikan kelancaran dan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan dibidang partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL

1	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka minta petunjuk untuk kelancaran tugas.
2	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Mengoperasikan computer;
2) Memahami bidang tata naskah dinas.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

NAMA JABATAN	:	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
KODE JABATAN	:	
UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator	:	Bidang Perlindungan Masyarakat
c. Pengawas	:	-
IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan

ketentraman dan ketertiban masyarakat.

KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	dokumen	2	40	80	0,064
2	Menghimpunmengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, serta data keamanan dan ketertiban masyarakat;	dokumen	21	8	168	0,134
3	menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan, dan pemberdayaan	dokumen	2	40	80	0,064

	satuan perlindungan masyarakat;					
4	melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	frekuensi	10	8	80	0,064
5	melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat	laporan	21	8	168	0,134
6	melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat	frekuensi	12	8	96	0,077
7	memberikan advokasi dan memfasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam	frekuensi	12	8	96	0,077

	pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan					
8	memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindunganmasyarakat;	dokumen	12	40	480	0,384
9	menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;	laporan	21	8	168	0,134
10	menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.	dokumen	1	16	16	0,013
JUMLAH					1.432	1,15
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

HASIL KERJA : 1. RKA Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. Data anggota satlinmas;
3. Data anggota satlinmas yang sudah mengikuti diklat/ pembinaan;
4. Laporan analisa;
5. Laporan hasil monev;
6. Database anggota satlinmas ;
7. Laporan terkait data dinamis terkait Poskamling/ Pamswakarsa.

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi nterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Roda Dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

WEWENANG :

1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Bina Potensi Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
3	Kasi Penanggu langan Bahaya Kebakaran	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memahami regulasi yang terkait;
b. Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

KELAS JABATAN : Klas 8

1. NAMA JABATAN : Pelatih Satuan Pelindungan Masyarakat

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat
   c. Pengawas : Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat

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 : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana pelatihan satlinmas guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, pembentukan sikap dan perilaku anggota Satlinmas	Kegiatan	21	5	105	0,084
2	Memberikan materi pelatihan	Kegiatan	205	8	1640	1,312
3	Meningkatkan kemampuan anggota Satlinmas dalam melaksanakan tugas membantu dalam penanggulangan bencana, keamanan,	Kegiatan	205	5	1025	0,82

	ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu dan pemilukada dan upaya pertahanan Negara					
JUMLAH					2770	2,216
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Data anggota linmas yang terlatih

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang terkait dengan pelatihan Linmas	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer/ laptop	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Memastikan kualitas tenaga linmas untuk mempersiapkan dalam mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta

pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka minta petunjuk untuk kelancar an tugas.
2	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan : Menguasai tehnik berbaris

Kerja

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1.	NAMA JABATAN	:	Pranata Perlindungan Masyarakat
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	b. Administrator	:	Bidang Perlindungan Masyarakat
	c. Pengawas	:	Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan Patroli pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	kegiatan	1152	12	13824	11,06
2	Melakukan kegiatan monitoring dan pembinaan siskamling tingkat desa	kegiatan	1152	12	13824	11,06
3	Melakukan kegiatan Monitoring Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	kegiatan	1152	12	13824	11,06
4	Melakukan kegiatan	kegiatan	1152	12	13824	11,06

	penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu, pilkada dan pilkades					
JUMLAH					55296	44,24
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						44
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : Keamanan lingkungan di masyarakat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis yang terkait dengan Linmas	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer/ laptop	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB :
    1) Memastikan kelancaran pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat;
    2) Memastikan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka minta petun juk untuk kelancaran

			tugas.
2	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolp	dalam rangka konsultasi untuk kelan-caran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Memiliki ilmu bela diri dan keahlian lain yang dapat menunjang pelaksanaan tugas.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja : - Realistik

- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

KODE JABATAN :

UNIT KERJA :
a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat
c. Pengawas : -

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan operasional kebakaran dan pencegahannya

KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesua1 dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penang-gulangan Bahaya Kebakaran	Dokumen	2	40	80	0,064
2	Melaksanakan operasional tugas berkaitan dengan penanggulangan Bahaya Kebakaran	Kegiatan	88	8	704	0,563
3	Mengatur dan melaksanakan tugas piket untuk kesiagaan penanggulangan bahaya kebakaran	Kegiatan	12	8	96	0,077
4	Melaksanakan penjagaan, pemeliharaan sarana prasarana	Kegiatan	12	8	96	0,077

	penanggulangan bahaya kebakaran					
5	Melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia di bidang penanggulangan bahaya kebakaran	Kegiatan	21	8	168	0,134
6	Melaksanakan pengelolaan data, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan	Dokumen	21	1	210	0,168
JUMLAH					1.354	1,08
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

HASIL KERJA :

1. RKA Seksi PBK;
2. Laporan;
3. Dokumen;
4. Laporan Frekuensi Pemeliharaan;
5. Frekuensi Pembinaan;
6. Laporan Monev.

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat	Sebagai alat penunjang untuk

	computer	melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi nterakit	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Kendaraan Roda Dua	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memastikan kebenaran data yang dilaporkan;
4. Keharmonisan dalam koordinasi antar stakeholder

WEWENANG :

1. Memberikan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
2. Menilai, menegur, memberi petunjuk bawahan;
3. Memberikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Memotivasi kinerja bawahan dan memberikan arahan agar pegawai bekerja jujur, disiplin, inovasi;
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
2	Kasi Bina Potensi Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada	Melakukan Koordinasi Pelaksaan

		Satuan Polisi Pamong Praja	Tugas
3	Kasi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas
4	Pelaksana	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Koordinasi Pelaksaan Tugas

KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas
4	Kecelakaan	Saat melakukan tugas kedinasan di lapangan

SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memahami regulasi yang terkait;
b) Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P, R dan T

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1. Berdiri;
2. Berjalan;
3. Berbicara;
4. Mendengar;
5. Duduk;
6. Melihat;
7. Memegang;
8. Membawa;
9. Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

KELAS JABATAN : Klas 8

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Pencegahan Dan Monitoring

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja
   b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat

c. Pengawas : Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan monitoring	dokumen	120	3	360	0,288
2	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang data pencegahan dan monitoring	Kegiatan	120	3	360	0,288
3	Melakukan kegiatan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring	Kegiatan	120	4	480	0,384

JUMLAH	1200	0,96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM		

7. HASIL KERJA : 1. Data pencegahan dan monitoring;
   2. Laporan data pencegahan dan monitoring.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Dokumen yang terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : 1) Memastikan kelancaran pengelolaan data;
    2) Memastikan keakuratan laporan data pencegahan dan monitoring.

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kabid. Perlindungan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan konsultasi pelaksaan tugas

2	Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan koordinasi pelaksaan tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data;
b) Memahami regulasi yang terkait;
d) Mampu mengoperasikan computer.

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

i. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

j. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

k. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 7

1. NAMA JABATAN : Pranata Pemadam Kebakaran

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

b. Administrator : Bidang Perlindungan Masyarakat

c. Pengawas : Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran;	Kegiatan	1444	1	1444	1,16
2	Melakukan pencegahan bahaya kebakaran	Kegiatan	3168	4	12672	10,14
3	Melakukan penanganan bahaya kebakaran	Kegiatan	3168	12	38016	30,41
4	Menyelamatkan korban dari kebakaran dan bencana lain	Kegiatan	1000	3	3000	2,40
JUMLAH					55132	44,11
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						44

WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM

f7. HASIL KERJA : Frekuensi pemadaman kebakaran

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen, data atau informasi yang terkait dengan kebakaran dan bencana	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Komunikasi	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	Alat Pemadam Kebakaran;	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	Kendaraan Pemadam Kebakaran.	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
4	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Memastikan kelancaran operasional tugas berkaitan dengan penanggulangan bahaya kebakaran

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satpolpp	dalam rangka mohon petunjuk dan arahan;
2	Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya	Bidang Perlindungan Masyarakat	dalam rangka koordinasi kelancaran

	Kebakaran	pada Satpolpp	tugas;

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih , rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Luka bakar	Terjadi kecelakaan kerja
2	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
3	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
4	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Mampu menggunakan alat pemadam kebakaran

b. Bakat Kerja : G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial

- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : 1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 6

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

b. Administrator : 1. Sekretariat
2. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
3. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
4. Bidang Perlindungan Masyarakat.

c. Pengawas : 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
2. Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan;
3. Seksi Penyuluhan Masyarakat;
4. Seksi Operasi Dan Pengendalian;
5. Seksi Kerjasama;
6. Seksi Pelatihan Dasar;
7. Seksi Bina Potensi Masyarakat'
8. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
9. Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

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 : -

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Subag umum dan kepegawaian					
1	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen	Dokumen	800	1,0	800	0,64

	administrasi umum;					
2	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum;	Dokumen	800	1,0	800	0,64
3	Melakukan kegiatan pendokumentasi an dokumen administrasi umum;	Kegiatan	800	0,5	400	0,32
	Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan;					
4	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan;	Dokumen	500	1	500	0,4
5	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan;	Dokumen	500	1	500	0,4
6	Melakukan kegiatan pendokumentasi an dokumen hasil pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;	Kegiatan	500	0,5	250	0,2
	Seksi Penyuluhan Masyarakat					
7	Melakukan	Dokumen	45	7,5	337,5	0,270

	kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Penyuluhan Masyarakat;					
8	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Penyuluhan Masyarakat;	Dokumen	45	7,5	337,5	0,270
9	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Penyuluhan Masyarakat;	Kegiatan	45	7,5	337,5	0,270
	Seksi Operasi Dan Pengendalian					
10	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian;	Dokumen	600	0,5	300	0,24
11	Melakukan kegiatan	Dokumen	600	1	600	0,48

	pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian;					
12	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Operasi Dan Pengendalian;	Dokumen	600	0,5	300	0,24
	Seksi Kerjasama					
13	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama;	Dokumen	450	1	450	0,36
14	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Kerjasama;	Dokumen	450	1	450	0,36
15	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada	Kegiatan	450	0,5	225	0,18

	Seksi Kerjasama					
	Seksi Pelatihan Dasar					
16	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar;	Dokumen	460	1	460	0,368
17	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar;	Dokumen	460	1	460	0,368
18	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Pelatihan Dasar;	Kegiatan	460	0,5	230	0,184
	Seksi Bina Potensi Masyarakat					
19	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Bina Potensi Masyarakat’	Dokumen	450	1	450	0,36
20	Melakukan kegiatan	Dokumen	450	1	450	0,36

	pencatatan dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat					
21	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum Seksi Bina Potensi Masyarakat	Kegiatan	450	0,5	225	0,18
	Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat					
22	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;	Dokumen	500	1	500	0,4
23	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;	Dokumen	500	1	500	0,4
24	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada	Kegiatan	500	0,5	250	0,2

	Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;					
	Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran					
25	Melakukan kegiatan penerimaan dokumen administrasi umum pada Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran;	Dokumen	475	1	475	0,38
26	Melakukan kegiatan pencatatan dokumen administrasi umum pada Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran;	Dokumen	475	1	475	0,38
27	Melakukan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi umum pada Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran;	Kegiatan	475	0,5	237,5	0,19
JUMLAH					11300	9,04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1) Dokumen administrasi umum ;
2) Dokumen administrasi pada Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan;
3) Dokumen administrasi pada Seksi Penyuluhan Masyarakat;
4) Dokumen administrasi pada Seksi Operasi Dan Pengendalian;
5) Dokumen administrasi pada Seksi Kerjasama;
6) Dokumen administrasi pada Seksi Pelatihan Dasar;
7) Dokumen administrasi pada Seksi Bina Potensi Masyarakat'
8) Dokumen administrasi pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
9) Dokumen administrasi pada Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2017 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kab. Lumajang	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Surat-surat	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat computer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

4	Smart phone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
5	Buku Agenda surat	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
6	Buku regester	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.
7		Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB : Kebenaran dan keakuratan dokumentasi adminitrasi

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
2	Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
3	Kepala Seksi Penyuluhan Masyarakat;	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
4	Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian;	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
5	Kepala Seksi Kerjasama;	Bidang Ketertiban	dalam rangka konsultasi

		Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	untuk kelancaran tugas.
6	Kepala Seksi Pelatihan Dasar	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
7	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat'	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
8	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.
9	Kepala Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran	Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satpolpp	dalam rangka konsultasi untuk kelancaran tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak ditempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat	Bersih , rapi dan indah

	kerja	
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh;
2	Stres kerja	Beban kerja terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan terulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
1) Mengoperasikan computer;
2) Memahami bidang tata naskah dinas.

b. Bakat Kerja :
G : Intelegensia
V : Bakat verbal
N : Numerik
Q : Ketelitian

c. Temperamen : D, F, I, M, P dan R

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri;
2) Berjalan;
3) Berbicara;
4) Mendengar;
5) Duduk;
6) Melihat;
7) Memegang;
8) Membawa;
9) Bekerja dengan jari.

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7, O8

Pekerjaan

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : Klas 5

C. PETA JABATAN

KEPALA DINAS	KL	K
	14	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SEKRETARIS	KL	K
	12	1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	KL	K
	9	1
BENDAHARA	7	1
PENGOLAH GAJI	6	1
PENGELOLA AKUNTANSI	6	1
VERIFIKATOR KEUANGAN	6	1
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	3

KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	KL	K
	9	1
PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	7	1
PENGELOLA KEPEGAWAIAN	6	1
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	6	1
PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK	6	8
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	5	1
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	5	2
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	5	2
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1
PENGEMUDI	3	1
PRAMU KEBERSIHAN	1	2

KEPALA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	KL	K
	11	1

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	KL	K
	9	1
PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN	7	1
PENGELOLA DATA	6	1
PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	5	1

KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN	KL	K
	9	1
PENYIDIK	7	6
PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH	6	1
PENGELOLA PEMANTAUAN	6	10
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1

KEPALA SEKSI PENYULUHAN MASYARAKAT	KL	K
	9	1
PENYULUH KEMASYARAKATAN	7	1
PENGOLAH DATA PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI	6	1
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1

KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	KL	K
	11	1

KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN	KL	K
	8	1
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	6	1
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN (REGU PENEGAK)	5	13
PETUGAS KEAMANAN (REGU PENEGAK)	3	130
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	1
PENGEMUDI	3	1

KEPALA SEKSI KERJASAMA	KL	K
	8	1
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN (REGU SIAGA)	5	5
PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM (REGU SIAGA)	5	50
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1

KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR	KL	K
	8	1
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1
PETUGAS KEAMANAN (PTI)	3	5

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT	KL	K
	11	1

KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT	KL	K
	9	1
PENGELOLA DATA PARTISIPASI	6	1
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1
PENYULUH KEMASYARAKATAN	7	1

KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	KL	K
	8	1
PELATIH SATUAN PELINDUNGA MASYARAKAT	6	2
PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	44
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1

KEPALA SEKSI PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN	KL	K
	8	1
PENGELOLA DATA PENCEGAHAN DAN MONITORING	6	1
PRANATA PEMADAM KEBAKARAN	5	44
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1
PENGEMUDI	3	1

Ket. :

1. KL = KELAS JABATAN
2. K = KEBUTUHAN

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.