



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 129 TAHUN 2015**

TENTANG

**INFORMASI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan dibidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut tentang Informasi Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang darurat nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002

tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengakatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANAH LAUT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
12. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III
PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang Informasi Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 9 November 2015
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 9 November 2015
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd.

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 536

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : 129 TAHUN 2015
 TANGGAL : 9 NOVEMBER 2015S

ANALISIS JABATAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV :

ESELON III :

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakan peraturan perundang – undanganlainnya, Aparatur Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

3. RINCIAN TUGAS JABATAN (Minimal 5 Maksimal 12)

1. Menetapkan program kerja Satpol PP berdasarkan program kerja tahunan dan rencana kerja sebagai pedoman kerja;
2. Mengkoordinasi kegiatan bidang dan kesekretariatan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang baik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait untuk mensinkronkan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang penegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugaspembantuan serta pengendalian kesekretariatan serta unit pelaksanaan teknis daerah sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
5. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan Juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;

6. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan naskah dinas dan urusan kesekretariatan sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi;
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis dinas sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menetapkan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis dinas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Menetapkan data dan informasi, pembinaan dan fasilitasi penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksanaan teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Merumuskan naskah dinas, Keputusan, Rekomendasi/Edaran Bupati berkenaan dengan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pengendalian kesekretariatan dan pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menetapkan naskah dinas kesekretariatan berkenaan dengan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai petunjuk teknis dan manual kearsipan untuk tertib administrasi;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satpol PP sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan pengendalian kesekretariatan serta pengelolaan unit pelaksana teknis sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan.

4. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
3. Melakukan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Perundang-undangan daerah lainnya berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Perundang-undangan daerah lainnya berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.
5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
6. Memberikan teguran dan penjatuhan sanksi terhadap bawahan yang tidak disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

8. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
2. Mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik PNS dan Kode etik Polisi Pamong Praja.

3. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Program kerja dinas
2	Koordinasi
3	Kerjasama dengan Instansi atau unit kerja terkait
4	Distribusi Tugas
5	Nilai prestasi kerja bawahan
6	Tertib pembinaan dan fasilitasi
7	Juknis pembinaan
8	Data dan Informasi
9	Pembinaan dan fasilitasi
10	Rumusan naskah dinas keputusan, edaran , rekomendasi
11	Penetapan Naskah Dinas kesekretariatan
12	Evaluasi
13	Laporan

4. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen, Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi internal / lintas sektoral
6	Aduan / laporan masyarakat

5. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop dan printer
2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kendaraan roda 4
4	Camera Digital dan <i>Handycam</i>
5	<i>Information resource center (internet)</i>
6	Telepon, telefax dan HT

6. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris	Satuan POLPP	Bawahan
2	Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Bawahan
3	Dinas Parbudpora	Pemkab. Tanah Laut	Koordinasi dan Kerjasama
4	DPPKA	Pemkab. Tanah Laut	Koordinasi dan Kerjasama
5	BP2T	Pemkab. Tanah Laut	Koordinasi dan Kerjasama
6	PPNS	Pemkab. Tanah Laut	Koordinasi dan Kerjasama
7	Polres Tanah Laut	Polri	Koordinasi dan Kerjasama
8	Kejati Tanah Laut	Kejagung RI	Koordinasi dan Kerjasama
9	Pengadilan Negeri Tala	Mahkamah Agung RI	Koordinasi dan Kerjasama

7. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Bangunan Kantor	Kurang Luas mengingat jumlah personil lebih dari 100 (PNS plus PTT)

8. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

9. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

10. SYARAT JABATAN

10.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina Tk I	IVb/Pangkat satu tingkat dibawahnya

10.2 PENGETAHUAN (Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	PENGETAHUAN
1	Undang – Undang HAM
2	KUHP
3	SOP Satpol PP

10.3 KETERAMPILAN (Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Teknik penyidikan dan penyelidikan
3	Kemampuan Konseptual
4	Mengoperasikan Komputer

10.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Administrasi Publik/ Negara
		Ilmu Hukum/semua jurusan hukum
2	S2	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Administrasi Publik/ Negara
		Ilmu Hukum/semua jurusan hukum

10.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM II
2	Diklat Satpol PP
3	Diklat Manajemen Konflik
4	Diklat perundang - undangan
5	Diklat PPNS

10.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon III a pada SKPD	4Tahun

10.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	V : Bakat Verbal
3	Q : Ketelitian
4	K : Koordinasi Motorik

10.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	J :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
3	F :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4	S :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.

10.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	<ul style="list-style-type: none"> • 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit & teratur.
2	<ul style="list-style-type: none"> • 3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
3	<ul style="list-style-type: none"> • 4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

10.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 40 s/d 60 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- | | | |
|-----|--------------|------------------------------|
| 1.1 | Nama Jabatan | : Sekretaris |
| 1.2 | Unit Kerja | : |
| | ESELON IV | : |
| | ESELON III | : Sekretariat |
| | ESELON II | : Satuan Polisi Pamong Praja |
| | ESELON I | : - |

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merumuskan rencana kegiatan dan program kerja, melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan rencana kerja dan rencana strategi (renstra) berdasarkan program kerja Satpol PP dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat / pertemuan dengan memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Menilai Kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier pegawai.
5. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam kegiatan penyusunan program, pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan dan urusan umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pembahasan penyusunan program kerja sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan data, informasi perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan Salpol PP berdasarkan analisis data sebagai bahan penetapan program kerja dinas.
8. Melakukan pembinaan administrasi dan teknis kesekretariatan berkenaan dengan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Merumuskan telaahan staf permasalahan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum untuk bahan perumusan kebijaksanaan tugas.

10. Mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan RAPBD, pembukuan, perhitungan, verifikasi, RAPBN berdasarkan program kerja dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Menetapkan naskah Dinas urusan umum berkenaan dengan pengelolaan surat masuk/keluar dan arsip, RKBU dan RKPBU, inventarisasi barang, kebersihan, humas, protokol dan perpustakaan serta pemeliharaan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, diklat, waskat, kedudukan hukum pegawai berdasarkan juklak administrasi kepegawaian untuk kelancaran tugas.
13. Menetapkan naskah dinas pengelolaan Administrasi kepegawaian berkenaan dengan data pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, cuti, pensiun berdasarkan juklak untuk tertib administrasi.
14. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
3. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan
5. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
6. Menilai kinerja bawahan.

9. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran seluruh kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakan distribusi tugas, keserasian suasana kerja dan kerahasiaan jabatan

11. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja
2	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Distribusi Tugas
4	Nilai Kinerja
5	Kerjasama dengan unit kerja terkait
6	Perencanaan dan pelaksanaan program
7	Pembinaan administrasi dan teknis kesekretariatan
8	Telaahan Staf
9	Pengelolaan Administrasi
10	Penetapan Naskah Dinas
11	Perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai
12	Pemantauan dan Pengevaluasian
13	Laporan

12. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Nota dinas
2	Disposisi
3	Laporan bawahan
4	Data dan informasi
5	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)
6	Dokumen perencanaan seperti RKA,DPA, dll
7	Buku, jurnal, media online/internet
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

13. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer/ laptop dan printer
2	AlatTulis Kantor (ATK)
3	Kendaraanroda 4
4	Camera Digital danHandycam
5	Information resource center (internet)
6	Telepon, telefax dan HT

14. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasat POL	Satuan POLPP	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
2	Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Koordinasi
3	Eselon IV lingkup Sekretariat	Satuan POLPP	Koordinasi dan pengarahan

15. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang sekretariat yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

16. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

17. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline

18. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN (Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	PENGETAHUAN
1	Keuangan Daerah
2	ManajemenKepegawaian
3	SOP Satpol PP

11.3 KETERAMPILAN (Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Teknik penyusunan Renja dan Renstra
3	Kemampuan Konseptual
4	MengoperasikanKomputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM III
2	Diklat Penata Usahaan Keuangan
3	Diklat Tata Naskah Dinas
4	Diklat Manajemen Kepegawaian
5	Diklat Renstra

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV a pada SKPD	4 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	V : Bakat Verbal
3	Q : Ketelitian
4	K : KoordinasiMotorik

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 34 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Subbag Umum dan Kepegawaian

ESELON III : Sekretariat

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam kegiatan merencanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum (surat menyurat, kearsipan, humas, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah) dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program dan kegiatan pada Badan PP dan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak, berdasarkan program dan kegiatan Badan PP dan KB dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
5. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi usul mutasi kenaikan pangkat, usul jafung, berkala, karpeg, taspen, karis/karsu, askes, tanda kehormatan, cuti, pensiun, absensi dan lain-lain bagi pegawai lingkup Badan PP dan KB sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian dilingkungan Badan PP dan KB.

6. Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar, diklat, bintek, perjalanan dinas dan lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi PNS pada Badan PP dan KB.
 7. Melaksanakan pemantauan kegiatan proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, pemeliharaan barang inventaris (tanah, gedung, peralatan, mesin dan asset tetap lainnya), penatausahaan surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian sesuai prosedur kerja agar tertib administrasi.
 8. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, pemeliharaan barang inventaris (tanah, gedung, peralatan, mesin dan asset tetap lainnya), penatausahaan surat menyurat dan kearsipan dan kepegawaian secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
 9. Menganalisis dan merumuskan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan kegiatan, perencanaan pengadaan barang/jasa, proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, Pemeliharaan barang inventaris(bergerak dan tidak bergerak), Rumah Tangga, penatausahaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai data, informasi dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat.
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan serta mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
 3. Memantau pelaksanaan program.
 4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.
 5. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 6. Menilai kinerja bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Kelancaran seluruh kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakan distribusi tugas, keserasian suasana kerja dan kerahasiaan jabatan.

4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	RKA
2	RKBU dan RKPBU
3	Tugas
4	Bimbingan pelaksanaan tugas
5	Terlaksanannya pelayanan administrasi kepegawaian bagi PNS lingkup Badan PP dan KB;
6	Terfasilitasinya PNS yang mengikuti tugas belajar, ijin belajar, diklat, bintek dan lainnya
7	Laporan hasil pemantauan
8	Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan
9	Data/Informasi
10	Laporan evaluasi
11	Laporan pelaksanaan tugas
12	

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Disposisi Sekretaris BPPKB
2	Nota dinas
3	Laporan bawahan
4	Data dan informasi
5	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)
6	Dokumen perencanaan seperti RKA,DPA, dan lain lain
7	Buku, jurnal, media online/internet
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Perangkat komputer
2	ATK
3	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
4	Telpon dan Faximile

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INS TANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satpol PP	Satpol PP	Konsultasi dan Pelaporan
2	Sekretaris	Satpol PP	Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
3	Eselon IV terkait	Satpol PP	Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang sekretariat yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, dll	Efek sinar radiasi computer, atau terlalu sering duduk

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2	Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian
3	Peraturan tentang Analisa Jabatan

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Mengoperasikan SIMDA
2	Teknik penyusunan RAB
3	Kemampuan Perencanaan Kepegawaian
4	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
3	Diklat Manajemen Kepegawaian

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perencanaan

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Subbag Keuangan dan Perencanaan

ESELON III : Sekretariat

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program dan kegiatan Badan PP dan KB dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan penyusunan Renja, KUA/PPAS dan RKA Badan PP dan KB berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan
4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
5. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan evaluasi tugas pimpinan;
6. Menganalisis dan merumuskan data dan informasi yang berhubungan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program, perencanaan kegiatan, perencanaan anggaran, realisasi program dan kegiatan sesuai data, informasi dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat sebagai bahan penyusunan LAKIP, LKPJ/LPPD dan lain-lain;
7. Menganalisis dan merumuskan data dan informasi yang berhubungan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, realisasi anggaran sesuai data, informasi dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang

akurat sebagai bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan serta mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
 3. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan.
 4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.
 5. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 6. Menilai kinerja bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Kelancaran seluruh kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakan distribusi tugas, keserasian suasana kerja dan kerahasiaan jabatan.
4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	RKA Subbag.Perencanaan dan Keuangan
2	Renja, RKA dan DPA SKPD
3	Tugas
4	Bimbingan pelaksanaan tugas
5	Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan
6	LAKIP, LKPJ dan LPPD
7	Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan
8	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
9	Laporan pelaksanaan tugas
10	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Nota dinas Kepala Satpol PP
2	Disposisi Sekretaris Satpol PP
3	Laporan bawahan
4	Data dan informasi
5	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)
6	Dokumen perencanaan seperti RKA,DPA, dll
7	Buku, jurnal, media online/internet
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Perangkat komputer
2	ATK
3	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
4	Telpon dan Faximile

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INS TANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satpol PP	Satpol PP	Konsultasi dan Pelaporan
2	Sekretaris	Satpol PP	Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
3	Eselon IV terkait	Satpol PP	Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang sekretariat yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, dll	Efek sinar radiasi computer, atau terlalu sering duduk

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Peraturan tentang penyusunan RAPBD
2	Peraturan tentang penyusunan Renstra
3	Peraturan tentang penyusunan LAKIP

11.3 KETERAMPILAN (Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	KETERAMPILAN
1	Mengoperasikan SIMDA
2	Teknik penyusunan Renja dan Renstra
3	Kemampuan Perencanaan
4	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Ekonomi	AKUNTANSI / MANAJEMEN

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	Diklat Penata Usahaan Keuangan
3	Diklat Renstra, Renja dan LAKIP

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan

3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat
- 1.2 Unit Kerja :
- ESELON IV :
- ESELON III : Bidang Ketertiban
- ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
- ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Bagian dalam kegiatan melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan Satpol PP dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas ;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
6. Merumuskan juklak/juknis pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja ;

7. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Menetapkan data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat ;
 9. Merumuskan data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juknis untuk bahan informasi;
 10. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 11. Merumuskan rekomendasi keputusan dan edaran berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi ;
 12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan ;
 13. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang.
 2. Mengelolabahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

3. Menindak warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Tanah Laut.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang.

4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Terhimpun dan terpelajarinya peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya.
2	Tersedianya dan terlaksanakannya rencana program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan berpedoman pada Renstra SKPD dan Renstra Kabupaten.
3	Terlaksanakannya bimbingan masyarakat terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum secara langsung maupun melalui media massa (cetak/ elektronik) dan media lainnya (pamflet/spanduk).
4	Terkoordinirnya pelaksanaan operasi penertiban/ pekat terhadap objek-objek yang telah ditentukan.
5	Terlaksanakannya inventarisir dan analisis serta tersedianya data dan informasi potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
6	Terlaksananya koordinasi baik internal maupun lintas sektoral sesuai dengan bidang tugas.
7	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen, Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan

4	Renjatahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INS TANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasat POL	Satuan POLPP	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Koordinasi
3	Eselon IV lingkup Bidang	Satuan POL PP	Koordinasi dan pengarahan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan <i>deadline</i>

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Undang – Undang HAM
2	Sop Satpol PP

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Kemampuan Konseptul
3	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Administrasi Publik/ Negara Ilmu Hukum/semua jurusan hukum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM III

2	Diklat Manajemen Konflik
3	Diklat Satpol PP
4	Diklat Renstra

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV a pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	Intelegensia (G)
2	Bakat Verbal (V)
3	Koordinasi Motor (K)
4	Numerik (N)

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek

2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 34 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasi Kerjasama

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Seksi Kerjasama

ESELON III : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan juknis untuk meningkatkan Perlindungan hukum.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi bagian sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
2. Mengadakan kerjasama dengan instansi / Unit Kerjaterkaitu ntuk memadukan persiapan program dan pelaksanaan kegiatan Penyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
5. Mengonsep juknis persiapan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instasi terkait sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instasi terkait sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Menganalisis data dan informasi persiapan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait sesuai data agar tersedianya data yang akurat.
 8. Memberikan bimbingan teknis/sosialisasi berkenaan persiapan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan persiapan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait sesuai juknis untuk tertib administrasi.
 10. Memantau dan mengevaluasi persiapan program dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi.
 2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
 4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 5. Melakukan penilaian terhadap kinerjabawahan.
 6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
 7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Tanah Laut.
 2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi .
4. HASIL KERJA.
- Susunan Rencana kerja.
- 1 Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja terkait.
 - 2 Distribusi tugas.
 - 3 Nilai prestasi kerja bawahan (SKP)
 - 4 Konsep Juknis
 - 5 Kelayakan pembangunan
 - 6 Data dan informasi

- 7 Tertib Bintek
- 8 Konsep keputusan, edaran
- 9 Pemantau/Evaluasi

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu

2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang
---	-------------------------------------	--

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan <i>deadline</i>
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/ Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer

3	Kemampuan Konseptual
---	----------------------

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Administrasi Publik/ Negara Ilmu Hukum/semua jurusan hukum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasi Operasi dan Pengendalian

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Seksi Operasi dan Pengendalian

ESELON III : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin kegiatan seksi dalam kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai juknis untuk meningkatkan Perlindungan hukum.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi bagian sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan persiapan program dan pelaksanaan kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ; ;
5. Mengonsep juknis persiapan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Menganalisis data dan informasi persiapan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
8. Memberikan bimbingan teknis/sosialisasi berkenaan persiapan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan persiapan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi persiapan program dan pelaksanaan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

4. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
3. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

5. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Tanah Laut.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi Trantib.

6. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Susunan Rencana kerja.
2	Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja terkait.
3	Distribusi tugas.
4	Nilai prestasi kerja bawahan (SKP)
5	Konsep Juknis
6	Kelayakan pembangunan
7	Data dan informasi
8	Tertib Bintek
9	Konsep keputusan, edaran
10	Pemantau/Evaluasi

7. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

8. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

9. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
5			

10. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

11. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

13. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIb/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP

2	UU HAM
3	

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual
4	

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
---	--

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perda
- 1.2 Unit Kerja :
- ESELON IV :
- ESELON III : Bidang Penegakan Perda
- ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
- ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Bidang dalam kegiatan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas ;
6. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
7. Merumuskan juklak/juknis melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja ;
8. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Menetapkan data dan informasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat ;
 10. Merumuskan data dan informasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai juknis untuk bahan informasi;
 11. Melakukan pembinaan dan fasilitasi serta pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Merumuskan rekomendasi keputusan dan edaran berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi;
 13. Memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan;
 14. Melaksanakan Fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan;
 15. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. WEWENANG.
1. Menggunakan peralatan dengan baik dan benar untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 2. Melakukan pemeriksaan terhadap obyek penegakan Perda dan produk hukum daerah lainnya yang terindikasi melakukan pelanggaran.
 3. Melakukan penyitaan dalam rangka mengamankan barang bukti pelanggaran Perda dan produk hukum daerah lainnya.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Terlaksanakannya tugas dengan baik dan benar.
 2. Tegaknya Perda dan produk hukum daerah lainnya.
 3. Kesadaran dan Ketaatan masyarakat terhadap Perda dan produk hukum daerah lainnya.

4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Rumusan program kerja.
2	Distribusi tugas.
3	Kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait
4	Koordinasi
5	Nilai Kinerja
6	Pengendalian kegiatan
7	Rumusan Juknis.
8	Telaahan staf
9	Data dan informasi.
10	Rumusan informasi jabatan.
11	Tertib pembinaan
12	Rekomendasi / izin
13	Evaluasi
14	Laporan

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen, Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasat POL	Satuan POLPP	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

2	Sekretaris dan Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Koordinasi
3	Eselon IV lingkup Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan pengarahan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk I	IIId/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Undang – Undang HAM
2	Sop Satpol PP

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Kemampuan Konseptual
3	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Ilmu Pemerintahan Hukum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM III
2	Diklat Manajemen Konflik
3	Diklat Satpol PP
4	Diklat Legal Drafting

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV a pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	Intelegensia (G)
2	Bakat Verbal (V)
3	Koordinasi Motor (K)
4	Numerik (N)

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 35 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

ESELON III : Bidang Penegakan Perda

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan juknis untuk meningkatkan Kadarkum (kesadaran hukum).

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan program dan kebijakan pengembangan wawasan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengonsep juknis pelaksanaan program peningkatan kesadaran hukum melalui pembinaan dan pengawasan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam analisa dan pelaksanaan kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai juknis untuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan sosialisasi peraturan yang berlaku sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
8. Memberikan bimbingan teknis berkenaan pelaksanaan kegiatan kesadaran hukum sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan

melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai juknis untuk tertib administrasi;

10. Memantau dan mengevaluasi pembinaan kepatuhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
 2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
 4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
 6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
 7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
4. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan di wilayah Kabupaten Tanah Laut.
 5. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi Trantib.
4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Rumusan Program Kerja
2	Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja terkait.
3	Distribusi tugas.
4	Nilai prestasi kerja bawahan (DP3)
5	Konsep Juknis
6	Kelayakan pembangunan
7	Data dan informasi
8	Tertib Bintek
9	Konsep keputusan, edaran

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca

2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Hukum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik
4	• Diklat legal drafting

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kasi Penyelidikan dan penyidikan

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV : Seksi penyelidikan dan penyidikan

ESELON III : Bidang Penegakan Perda

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin sub bagian dalam kegiatan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan juknis untuk meningkatkan Perlindungan hukum.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi bagian sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan persiapan program dan pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengonsep juknis persiapan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan penyidik PNS sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan penyidik PNS sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi persiapan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta

pemberdayaan penyidik PNS sesuai data agar tersedianya data yang akurat;

8. Memberikan bimbingan teknis/sosialisasi berkenaan persiapan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan penyidik PNS sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan persiapan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan penyidik PNS sesuai juknis untuk tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi persiapan program dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan penyidik PNS sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
3. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan Kabupaten Tanah Laut.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi .

4. HASIL KERJA.

1. Susunan Rencana kerja.
2. Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja terkait.
3. Distribusi tugas.
4. Nilai prestasi kerja bawahan (DP3)
5. Konsep Juknis
6. Kelayakan pembangunan
7. Data dan informasi
8. Tertib Bintek
9. Konsep keputusan, edaran

10. Pemantau/Evaluasi

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INS TANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih

		kurang
--	--	--------

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik Diklat Legal Drafting

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;

3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

1.1 Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

1.2 Unit Kerja :

ESELON IV :

ESELON III : Bidang Perlindungan Masyarakat

ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja

ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin bidang dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta mengkoordinasikan dan mengorganisasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan Satpol PP dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas ;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
6. Merumuskan juklak/juknis pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja ;
7. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan

ketentraman masyarakat sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Menetapkan data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat;
 9. Merumuskan data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juknis untuk bahan informasi;
 10. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 11. Merumuskan rekomendasi keputusan dan edaran berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi ;
 12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan ;
 13. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang.
 2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Meningkatkan kesiapsiagaan dan perlindungan masyarakat .
 4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
 6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.

7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang.

4. HASIL KERJA.

1. Rencana kerja.
2. Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja.
3. Distribusi tugas.
4. Koordinasi
5. Nilai Kinerja bawahan (SKP)
6. Rumusan Juklak/Juknis.
7. Data dan informasi pembinaan
8. Rekomendasi keputusan dan edaran
9. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan
10. Pelaksanaan Fasilitasi dan pengawasan
11. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Laporan.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasat POL	Satuan POLPP	Koordinasi dan pelaksanaan

			tugas
2	Sekretaris dan Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Koordinasi
3	Eselon IV lingkup Bidang	Satuan POL PP	Koordinasi dan pengarahan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Undang – Undang HAM
2	Sop Satpol PP
3	Peraturan Baris berbaris dan Tata Upacara

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Kemampuan Konseptual
3	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM III
2	Diklat Manajemen Konflik
3	Diklat Satpol PP
4	Diklat Renstra

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV a pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	Intelegensia (G)
2	Bakat Verbal (V)
3	Koordinasi Motor (K)
4	Numerik (N)

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan

3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 35 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kasi Bina Potensi Masyarakat
 1.2 Unit Kerja :
 ESELON IV : Seksi Bina Potensi Masyarakat
 ESELON III : Bidang Perlindungan Masyarakat
 ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
 ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan juknis untuk meningkatkan Perlindungan masyarakat.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengonsep juknis pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam analisa dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
8. Memberikan bimbingan teknis berkenaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan

ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai juknis untuk tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
3. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
4. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
5. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
6. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan Bina Potensi Masyarakat
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi Bina Potensi Masyarakat.

4. HASIL KERJA.

1. Rumusan program kerja
2. Kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait
3. Distribusi tugas.
4. Nilai kinerja
5. Bahankegiatan
6. Konsep Juknis
7. Data dan informasi
8. Tertib Bintek
9. Konsep keputusan, edaran
10. Pemantau/Evaluasi
11. Laporan.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yang kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca

2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan <i>deadline</i>
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM
3	Analisa Kebutuhan Diklat

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik • Analisa Kebutuhan Diklat

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kasi Satuan Linmas
- 1.2 Unit Kerja :
 - ESELON IV : Seksi Satuan Linmas
 - ESELON III : Bidang Perlindungan Masyarakat
 - ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
 - ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam menyusun, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai dengan juknis untuk meningkatkan Perlindungan masyarakat.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengonsep juknis pelaksanaan program pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam analisa dan pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi kegiatan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam

pengecahan dan ancaman dan gangguan sesuai data agar tersedianya data yang akurat;

8. Memberikan bimbingan teknis berkenaan pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi pembinaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
3. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
4. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
5. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
6. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan Satuan Linmas
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi .

4. HASIL KERJA.

1. Rumusan program kerja.
2. Kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait
3. Distribusi tugas.
4. Nilai kinerja
5. Bahankegiatan
6. Konsep Juknis
7. Data dan informasi

8. Tertib BinteK
9. Konsep keputusan, edaran
10. Pemantau/Evaluasi
11. Laporan.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur
 1.2 Unit Kerja :
 ESELON IV :
 ESELON III : Bidang Sumberdaya Aparatur
 ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
 ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Bagian dalam kegiatan melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesemaptaan sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan Satpol PP dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesemaptaan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas ;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
6. Merumuskan juklak/juknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesemaptaan sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja ;
7. Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesemaptaan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menetapkan data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis

fungsional serta pembinaan kesempataan sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat ;

9. Merumuskan data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesempataan sesuai juknis untuk bahan informasi;
 10. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesempataan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 11. Merumuskan rekomendasi keputusan dan edaran berkenaan dengan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesempataan sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi ;
 12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesempataan sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan ;
 13. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang.
 2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Meningkatkan kesiapsiagaan personil satpol PP baik secara fisik maupun mental untuk kegiatan pelaksanaan tugas.
 4. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 5. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
 6. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
 7. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di Bidang Sumberdaya Aparatur.
 2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang.

4. HASIL KERJA.

1. Rencana kerja.
2. Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja.
3. Distribusi tugas.
4. Koordinasi
5. Nilai Kinerja bawahan (DP3)
6. Rumusan Juklak/Juknis.
7. Data dan informasi pembinaan
8. Rekomendasi keputusan dan edaran
9. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan
10. Pelaksanaan Fasilitasi dan pengawasan
11. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
12. Laporan.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kasat POL	Satuan POLPP	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Kabid pada Satpol PP	Satuan POLPP	Koordinasi
3	Eselon IV lingkup Bidang	Satuan POL PP	Koordinasi dan pengarahan

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Undang – Undang HAM
2	Sop Satpol PP
3	Peraturan Baris berbaris dan Tata Upacara

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik Komunikasi yang baik dan efektif
2	Kemampuan KonseptuL
3	Mengoperasikan Komputer

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM III
2	Diklat Manajemen Konflik
3	Diklat Satpol PP
4	Diklat Renstra

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV a pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	Intelegensia (G)
2	Bakat Verbal (V)
3	Koordinasi Motor (K)
4	Numerik (N)

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 35 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kasi Pelatihan Dasar
 1.2 Unit Kerja :
 ESELON IV : Seksi Pelatihan Dasar
 ESELON III : Bidang Sumberdaya Aparatur
 ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
 ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai dengan juknis untuk meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan program dan kebijakan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
5. Mengonsep juknis pelaksanaan program kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam analisa dan pelaksanaan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk tertib kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
8. Memberikan bimbingan teknis berkenaan pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan,

kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk tertib administrasi;
 10. Memantau dan mengevaluasi pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
2. WEWENANG.
1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
 2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
 3. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 4. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
 5. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
 6. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
3. TANGGUNG JAWAB.
1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan Pelatihan Dasar.
 2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelatihan Dasar.
4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Susunan Rencana kerja.
2	Kerjasama dengan instansi / Unit Kerja terkait.
3	Distribusi tugas.
4	Nilai prestasi kerja bawahan (DP3)
5	Konsep Juknis
6	Kelayakan pembangunan
7	Data dan informasi
8	Tertib Bintek
9	Konsep keputusan, edaran
10	Pemantau/Evaluasi

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahkan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda, Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POL PP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POL PP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POL PP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POL PP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri

4	Berbicara
---	-----------

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline
2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda Tingkat I	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM
3	Analisa Kebutuhan Diklat

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik • Analisa Kebutuhan Diklat

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

ANALISIS JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :SATPOL PP

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Jabatan : Kasi Teknis Fungsional
 1.2 Unit Kerja :
 ESELON IV : Seksi Teknis Fungsional
 ESELON III : Bidang Sumberdaya Aparatur
 ESELON II : Satuan Polisi Pamong Praja
 ESELON I : -

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Seksi dalam menyusun analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai dengan juknis untuk meningkatkan kemampuan sumberdaya aparatur.

1. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan program dan kebijakan pengembangan ketrampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah badan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
5. Mengonsep juknis pelaksanaan program peningkatan pengembangan ketrampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam analisa dan pelaksanaan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menganalisis data dan informasi kegiatan pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
8. Memberikan bimbingan teknis berkenaan pelaksanaan kegiatan pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan kegiatan pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai juknis untuk tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi pembinaan pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi .
2. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
3. Memberikan penugasan dan atau arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
4. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
5. Memberikan teguran terhadap bawahan yang tidak disiplin.
6. Memotivasi bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran, kesesuaian dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan teknis fungsional Personil Satpol PP
2. Memastikan kualitas pelaksanaan kegiatan di Seksi .

4. HASIL KERJA.

1. Rumusan program kerja.
2. Kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait.
3. Distribusi tugas.
4. Nilai kinerja.
5. Bahankegiatan.
6. Konsep Juknis.
7. Data dan informasi
8. Tertib Bintek.
9. Konsep keputusan, edaran.
10. Pemantau/Evaluasi.
11. Laporan.

5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Surat Perintah, Arahan dan Disposisi Pimpinan.
2	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpu, Permen,Perda,

	Perbup, Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Satuan)
3	Juklak, Juknis yang relevan
4	Renja tahun sebelumnya
5	Hasil koordinasi lintas sektoral.
8	Panduan kerja/juklak/ juknis/referensi lain

6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Kendaraan bermotor
3	Alat Tulis Kantor (ATK)
4	Kendaraan roda 2 atau 4

7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Satuan POLPP	Hierarki
2	Sekretaris	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kasi.	Satuan POLPP	Koordinasi dan Kerjasama

8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Ruangan Kantor dan sarana pendukung	Ruang Bidang yg kurang luas serta peralatan computer/ laptop yang masih kurang

9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Membaca
2	Duduk
3	Berdiri
4	Berbicara

10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban pekerjaan dan deadline

2	Kontak fisik	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.
3	Ancaman dan tekanan baik fisik maupun mental	Adanya Pihak-pihak tidak berkenan terkait pelaksanaan tugas.

11. SYARAT JABATAN

11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda Tingkat I	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	SOP Satpol PP
2	UU HAM
3	Analisa Kebutuhan Diklat

11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Tehnik-tehnik komunikasi yang baik dan efektif.
2	Mengoperasikan Komputer
3	Kemampuan Konseptual

11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana	Umum

11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	DIKLAT PIM IV
2	• Diklat Satpol PP
3	• Diklat Manajemen Konflik • Analisa Kebutuhan Diklat

11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana pada SKPD	6 Tahun

11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

11.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. BAMBANG ALAMSYAH