

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Bupati dalam menyelengg
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Pemerintahan, S1 Kon
- b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM II
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Sat. Pol. PP meliputi urusan kesekretariatan, urusan Penegakan Perundang – undangan Daerah, Urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Urusan Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan Peraturan yang berlaku agar kegiatan perkantoran berjalan dengan baik dan lancar.	Keg	5
2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah meliputi: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan dan Pentusunan Evaluasi kinerja.	Keg	5
3	Memberi petunjuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD), Pengawasan melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan berdasarkan Rencana Kerja agar kegiatan perkantoran berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan.	Keg	1
4	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan sumber data lainnya.	Keg	1
5	Menyelia pelaksanaan tugas staf.	Keg	1

6	Memberi petunjuk atas tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah.	Keg	1
7	Melaksanakan Operasional Penertiban dan Penegakkan Peraturan	Keg	1
8	Mengevaluasi kegiatan di bidang Penegakan Perundang-undangan	Keg	1
9	Memberi petunjuk atas tindakan represif non yustisial terhadap warga	Keg	235
10	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;	Keg	12
11	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;	Keg	235
12	Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;	Keg	100
13	Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;	Keg	4
14	Mengatur Pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.	Keg	6
15	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Keg	235
16	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Keg	48
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;	Keg	12
18	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;	Keg	12
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya; dan	Keg	24
20	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Keg/Dok	12
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
2	Dokumen Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja
3	Dokumen Indikator Utama (IKU) Satuan Polisi Pamong Praja
4	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja
6	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Satuan Polisi Pamong Praja
7	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Polisi Pamong Praja
8	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja
9	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Satuan Polisi Pamong Praja
10	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
11	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan
6		

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
2	Tersedianya Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan peraturan
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja

6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Sat.Pol.PP Pusat	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi d
2	Sat.Pol.PP Provinsi	Provinsi NTT	Konsultasi d
3	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
4	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
5	PORKOPIMDA	Instansi Teknis	Fasilitasi dan
6	Para Asisten	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
7	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur	Koordinasi
8	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koorc
9	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
10	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
11	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama

e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 14

Kabupaten Flores Timur

Kabupaten Flores Timur

Manajemen urusan pemerintahan bidang

Komunikasi Publik

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
20	100	0.0714286
20	100	0.0714286
20	100	0.0714286
20	100	0.0714286
20	100	0.0714286

20	20	0.0142857
20	20	0.0142857
20	20	0.0142857
1	235	0.1678571
1	12	0.0085714
1	235	0.1678571
1	100	0.0714286
2	100	0.0714286
2	100	0.0714286
1	235	0.1678571
2	96	0.0685714
2	100	0.0714286
2	100	0.0714286
3	100	0.0714286
3	100	0.0714286
	2073	1.4807143
		1

si Pamong Praja

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
n Rapat Koordinasi
an Koordinasi serta pelaporan
linasi dan kerja sama
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor
3

Penyebab
3
yelesaian konflik/masalah

bahan pekerjaan

[illegible]

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Ti
- a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Kepala Badan Kesbangpol. Kab
 - c. JPT Pratama : Sekretaris Badan KesatuanBang
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Satuan Polisi
adminstratif dan teknis yang mel
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) semua jenjang
 - b. Pendidkan dan Pelatihan : PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menyusun Rencana kerja kesekretariatan, meliputi sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan, sub bagian penyusunan program dan pelaporan	Keg
2	Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi	Keg
3	Mengarahkan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Pengawasan melekat, Budaya Kerja, Kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja.	Keg
4	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja	Keg
5	Menyelia pelaksanaan tugas staf.	Keg
6	Memberi petunjuk atas tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat	Keg
7	Melaksanakan Operasional Penertiban dan Penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat sesuai Ketentuan Peraturan Perundang -	Keg
8	Mengevaluasi kegiatan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat ddengan memiliki hasil yang telah dicapai sehingga	Keg

9	Memberi petunjuk atas tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah.	Keg
10	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;	Keg
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara	Keg/Dok
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
2	Dokumen Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja
3	Dokumen Indikator Utama (IKU) Satuan Polisi Pamong Praja
4	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja

5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja
6	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Satuan Polisi Pamong Praja
7	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan
8	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Satuan Polisi Pamong Praja
9	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Satuan Polisi Pamong Praja
10	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
11	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaa
6		

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m

3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
2	Tersedianya Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan perumusan kebijakan te
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan per
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Sat.Pol.PP Pusat	Kementerian Dalam Negeri
2	Sat.Pol.PP Provinsi	Provinsi NTT
3	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur
4	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur
5	PORKOPIMDA	Instansi Teknis
6	Para Asisten	Pemkab. Flores Timur
7	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
8	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)
9	Sekretaris	Sat.Pol.PP
10	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP

11	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP
----	--------------------	------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Bersentuhan dengan masyarakat
2	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan k
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Ti
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Pr
d. Administrator	:	Sekretaris
e. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan k
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTI SAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris menyeleng Pamong Praja Kabuapaten Flor
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	S1 Administrasi, S1 Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	PIM IV
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan	Keg
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Rencana Strategis	Dok
3	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;	Dok
4	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu	Keg
5	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji	Keg
6	Melaksanakan administrasi barang dan aset;	Keg
8	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;	Keg

7	Melaksanakan administrasi surat menyurat;	Keg
8	Menyusun analisis jabatan Badan;	Dok
9	Menyusun analisis beban kerja Badan;	Dok
10	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui	Keg
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis	Keg/Dok
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
2	Dokumen Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
3	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
4	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
5	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan umum dan kepegawaian
6	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sat.Pol.
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaa

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Tersedianya Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Subagian Umum dan Kepegawaian
3	Menetapkan prosedur kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten F
6	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat PolIPP	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	SatPolIPP
3	Kepala Bidang	SatPolIPP
4	Pejabat Fungsional	SatPolIPP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C

c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pr

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawai

f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTI SAR JABATAN : Membantu kasubag umum dan l

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SMA sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan : Binte k kearsipan

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menyiapkan Daftar Hadir, DUK dan Data Nominatif PNS Kantor Satpol.PP	Keg
2	Mengurus Kenaikan Pangkat PNS Kantor Satpol.PP	Keg
3	Mengurus Kenaikan Gaji Berkala PNS Satpol.PP	Keg
4	Menyiapkan Inpasing PNS Kantor Satpol.PP	Dok
5	Memproses Urusan Cuti PNS satpol.PP	Dok
6	Memproses Urusan MPP dan Pensiun PNS Kantor Satpol.PP	Dok
7	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Keg
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen administrasi tertata dengan baik
2	Urusan Kenaikan Pangkat PNS tepat pada waktunya
3	Urusan Kenaikan Gaji Berkala PNS tepat pada waktunya
4	Dokumen Inpasing PNS tepat waktu
5	Proses urusan cuti PNS berjalan sesuai kebutuhan PNS
6	Dokumen Urusan MPP tepat waktu sesuai masa pensiun PNS
7	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
8	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	ATK	Menyusun/m
2	Almari	Menyimpan

3	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
5	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Menyiapkan Daftar hadir, Membuat DUK pegawai dan membuat Nominatif PNS Tiap akhir tahun
2	Mengusulkan Kenaikan Pangkat PNS
3	Mengusulkan Kenaikan berkala PNS
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	SatPolIPP
3	Kepala Bidang/Kasubag	SatPolIPP
4	Pejabat Fungsional	SatPolIPP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik	:	
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

2	Melakukan pembukuan data barang masuk kedalam buku barang sesuai petunjuk	Keg
3	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU)/Rencana	Dok
4	Melakukan pengetikan surat permintaan pengadaan barang milik Negara/Daerah	Dok
5	Melakukan pengetikan surat permintaan pengeluaran barang (SPPB) sesuai	Dok

6	Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan barang milik negara sesuai petunjuk	Keg
7	Melakukan koordinasi pemanfaatan barang milik negara sesuai petunjuk teknis	Keg
8	Melakukan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik negara sesuai	Dok

9	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan	Dok
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Pengadaan Barang
2	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang
3	Dokumen Kartu inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan
4	Dokumen Penghapusan Barang
5	Dokumen Kebijakan Teknis Pengelolaan Barang Miliki Negara
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaa

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan

5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Rencana pengadaan, penyediaan, pemanfaatan dan distribusi barang
2	Tersedianya laporan pengadaan, penyediaan, pemanfaatan dan distribusi barang
3	Terlaksanya koodinasi pengadaan, penyediaan, pemanfaatan distribusi barang dan Penghapusa

4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh pengelolaan barang Sat.Pol.PP
3	Menetapkan prosedur kerja pengelolaan barang Sat.Pol.PP
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
5	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat PolPP	Pemkab. Flores Timur
2	Mitra Kerja/Dinas lain	Pemkab. Flores Timur
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
----	-------------	---	-----------------------------

b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Surat

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pi

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan k

f. Pelaksana : Pengadministrasi Surat

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTI SAR JABATAN : Membantu kasubag umum dan k

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SMA sederajat

b. Pendidkan dan Pelatihan : Binte k earsipan

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
-----	--------------	-------------

1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
3	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen	Keg
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai	Dok
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Dok/Keg
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen administrasi tertata dengan baik
2	Surat masuk dan keluar teragenda dengan baik
3	Kearsipan kantor teratur
4	Dokumen-dokumen penting dan rahasia terjaga dengan baik
5	Keteraturan, kecepatan dan ketaatan pelaksanaan tugas
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	ATK	Menyusun/m
2	Almari	Menyimpan c
3	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
5	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Menerima, Mencatat, Mendistribusikan dan menyimpan Dokumen Surat-menyurat

2	Mengelolah arsip
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat Pol.PP	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang/Kasubag	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam:

e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kasubag PDE

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pi

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Perencana Ahli Muda

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Satuan Polisi

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) semua jenjang

b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menginventarisasi dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan	Keg
2	Menyusun rencana program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai	Dok
3	Menyusun dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen	Dok
4	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan tugas;	Keg
5	Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, meneliti, mengawasi	Keg
6	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Penetapan Kinerja (PK), Laporan	Dok
7	Menyiapkan bahan pengawasan melekat, budaya kerja berdasarkan rencana	Keg
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Sat.Pol.PP
2	Dokumen Rencana Strategis Sat.Pol.PP
3	Dokumen Indikator Utama (IKU) Sat.Pol.PP
4	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sat.Pol.PP
5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sat.Pol.PP
6	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sat.Pol.
7	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sat.Pol.PP
8	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sat.Pol.PP
9	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sat.Pol.PP
10	Dokumen RKT Satuan Polisi Pamong Praja
11	Dokumen LKE Satuan Polisi Pamong Praja
12	Dokumen laporan SPM Satuan Polisi Pamong Praja
13	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang P

2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.PP sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Trant
3	Terlaksananya koordinasi perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat Pol.PP	Pemkab. Flores Timur
2	Dinas terkait	Pemkab. Flores Timur
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Bersentuhan dengan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perencanaan
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Ti
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong P
d. Administrator	:	Sekretaris
e. Pengawas	:	Kasubag PDE
f. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perencanaan
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTI SAR JABATAN	:	Membantu Kasubag PDE dalam
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	D1, D2 semua jurusan, SMA sec
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Bimtek Perencanaan
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan	Keg
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur agar memudahkan penegendalian;	Keg
3	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Keg
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	Dok
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Keg
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya;	Keg
Total		

Pembulatan

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Sat.Pol.PP
2	Dokumen Rencana Strategis Sat.Pol.PP
3	Dokumen Indikator Utama (IKU) Sat.Pol.PP
4	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sat.Pol.PP
5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sat.Pol.PP
6	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sat.Pol.PP
7	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sat.Pol.PP
8	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sat.Pol.PP
9	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sat.Pol.PP
10	Dokumen RKT Satuan Polisi Pamong Praja
11	Dokumen LKE Satuan Polisi Pamong Praja
12	Dokumen laporan SPM Satuan Polisi Pamong Praja
13	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.PP sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Trant

3	Terlaksananya koordinasi perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Sat.Pol.PP
3	Menetapkan prosedur kerja Sat.Pol.PP
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
5	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Sat.Pol.PP
6	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat Pol.PP	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Perencana Ahli Muda	Sat.Pol.PP
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
-----	-------------

1	2
1	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kasubag Ke

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah I

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Di

c. JPT Pratama : Kepala Satu

d.	Administrator	:	Sekretaris
e.	Pengawas	:	Analisis Kebijakan
f.	Pelaksana	:	-
g.	Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN		:	Membantu K

5 KLASIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	S1 Ekonomi,
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	PIM IV
c.	Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas
1	2
1	Mengumpulkan data, informasi dan bahan terkait Norma Standar Pedoman
2	Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
3	Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
4	Memeriksa kelengkapan minut/nota dinas dan memverifikasi data transaksi
5	Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan,
6	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan
7	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
Total	
Pembulatan	

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sat.Pol.PP
2	Dokumen Kebijakan Teknis Pengelolaan keuangan
3	Dokumen Laporan Keuangan Sat.Pol.PP Kabupaten Flores Timur
4	Dokumen SPJ keuangan Badan Kesbangpol
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja
1	2
1	Instruksi/Disposisi dari atasan
2	Program Kerja
3	Beban Kerja

4	Tugas bawahan
5	Pengawasan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja
1	2
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet
2	ATK
3	Almari
4	Jukinis dan SOP
5	Peraturan Perundang-undangan
6	Surat Perintah Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersedianya Laporan Keuangan Sat.Pol.PP
2	Terlaksananya kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelak
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan a
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh proses pengelolaan keuangan
3	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan penatausaha
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Sat.Pol.PP
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
6	Kasat Pol.PP	Pemkab. Flores Timur
7	Kepala Dinas terkait	Pemkab. Flores Timur
8	Sekretaris	Sat.Pol.PP

9	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
10	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	2
1	Tempat Kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan Ruang
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Getaran

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Keterlambatan laporan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu men
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q da
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M,
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, s
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada sy
	2). Umur	:	Tidak ada sy
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada sy
	4). Berat Badan	:	Tidak ada sy
	5). Postur Badan	:	Tidak ada sy
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, I
	c). Orang	:	O0, O2, O3,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengelolah Daftar Gaji
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Ti
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pmpong Pra
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas : Kasubag Keuangan
- f. Pelaksana : Pengelolah Daftar Gaji
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Badan dalam
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat/Bimtek Pengelolaan Keua
- c. Pengalaman Kerja : Auditor/Pembantu Bendahara

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Mengumpulkan dan memeriksa daftar gaji sesuai prosedur, petunjuk teknis	Keg
2	Mendokumentasikan/menginput daftar gaji sesuai prosedur dan petunjuk teknis	Dok
3	Menyusun rekapitulasi daftar gaji yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk	Dok
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan daftar gaji secara periodik sesuai	Keg
5	Mengolah dan menyajikan daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai	Dok
6	Melakukan pembayaran gaji setiap bulan;	Keg
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi	Dok/Keg
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Realisasi Pembayaran Gaji ASN dan Tunjangan lainnya tepat waktu
2	Angsuran/Cilin kredit PNs disetor tepat Waktu
3	Hak-hak ASN lainnya terealisasi dengan baik

4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan c
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Dokumen Gaji dan Tunjangan tersedia dengan baik dan tepat waktu
2	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
3	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja
3	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Bersinggungan dengan ASN

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8

	c). Orang	:	00, 02, 03, 07,dan 08
--	-----------	---	-----------------------

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan (LC

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pi
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas : Kasubag Keuangan
- f. Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan
- g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Bendahara melakuka
pembayaran, pembukuan dan pe
asetberdasarkan peraturan peru

5 KLASIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen
- b. Pendidkan dan Pelatihan : Diklat/Bimtek Pengelolaan Keua
- c. Pengalaman Kerja : Auditor/Pembantu Bendahara

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
3	Mengelompokan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen	Keg
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi	Dok
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Keg/Dok
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.Pol sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Tran
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan per
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta

2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Dokumen Rusak/Hilang

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus

	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

JABATAN DI BAWAH KASUBAG KEPEGAWAIAN

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pr

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawai

f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTI SAR JABATAN : Membantu kasubag umum dan l

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SMA sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan : Binte k kearsipan

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
-----	--------------	-------------

1	2	3
1	Menyiapkan Daftar Hadir, DUK dan Data Nominatif PNS Kantor Satpol.PP	Keg
2	Mengurus Kenaikan Pangkat PNS Kantor Satpol.PP	Keg
3	Mengurus Kenaikan Gaji Berkala PNS Satpol.PP	Keg
4	Menyiapkan Inpasing PNS Kantor Satpol.PP	Dok
5	Memproses Urusan Cuti PNS satpol.PP	Dok
6	Memproses Urusan MPP dan Pensiun PNS Kantor Satpol.PP	Dok
7	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Keg
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen administrasi tertata dengan baik
2	Urusan Kenaikan Pangkat PNS tepat pada waktunya
3	Urusan Kenaikan Gaji Berkala PNS tepat pada waktunya
4	Dokumen Inpasing PNS tepat waktu
5	Proses urusan cuti PNS berjalan sesuai kebutuhan PNS
6	Dokumen Urusan MPP tepat waktu sesuai masa pensiun PNS
7	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
8	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaa

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	ATK	Menyusun/m
2	Almari	Menyimpan
3	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
5	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Menyiapkan Daftar hadir, Membuat DUK pegawai dan membuat Nominatif PNS Tiap akhir tahun
2	Mengusulkan Kenaikan Pangkat PNS
3	Mengusulkan Kenaikan berkala PNS
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	SatPolPP
3	Kepala Bidang/Kasubag	SatPolPP
4	Pejabat Fungsional	SatPolPP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kelembagaan
- f. Pelaksana : Pengemudi
- g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTIKAR JABATAN : Memeriksa, memanaskan dan memeriksa kendaraan serta menguji norma yang berlaku serta meng

5 KLASIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Bintek Pengemudi
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Memeriksa Kondisi Kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli dan	Keg
2	Memeriksa mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Keg
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan	Keg
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Dok/Keg
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Cek List Perawatan Kendaraan Dinas
2	Perawatan Kendaraan Dinas
3	Perawatan Kendaraan Dinas
4	Keselamatan Berkendaraan
5	Keteraturan, kecepatan dan ketaatan pelaksanaan tugas
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Cek list	Pengecekan
2	Kendaraan dinas	Pengecekan
3	Kendaraan Dinas	Pengecekan

4	Hasil Kegiatan	Pengecekan
5	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun/m
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman Ke
5	Peraturan Terkait dan arahan pimpinan	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketepatan dan keefisienan dalam melaksanakan tugas
2	Ketepatan menggunakan perangkat kerja
3	Kelancaran melaksanakan pekerjaan atau tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang/Kasubag	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 3

JABATAN DI BAWAH KASUBAG KEUANGAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Bendahara
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Ti
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong P
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas : Kasubag Keuangan
- f. Pelaksana : Bendahara
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kasatdalam hal mela
penerimaan, pembayaran, pemb
bsrang dan asetberdasarkan per
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat/Bimtek Pengelolaan Keua
- c. Pengalaman Kerja : Auditor/Pembantu Bendahara

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Mengolah uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan	Keg
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk	Dok
3	Mengurus Surat Perintah Membayar berdasrkan peraturan perundang-undangan,	Dok
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk	Keg
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran	Keg
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar	Dok
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	Dok
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen SPP Sat.Pol.PP
2	Dokumen SPM Sat.pol.PP
3	Dokumen SPJ Sat.Pol.PP

4	Dokumen Laporan Keuangan
5	Kesesuaian target dan realisasi keuangan OPD sesuai RKA dan DPA Kesbangpol
6	Dokumen Kebijakan Teknis pengelolaan keuangan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan c
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan OPD dengan baik
2	Terlaksananya koordinasi pengelolaan keuangan secara baik
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh proses keuangan Sat.Pol.PP
3	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
4	Memastikan terwujudnya kelancaran pengelolaan keuangan Sat.pol.PP
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Bersentuhan dengan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8

	c). Orang	:	00, 02, 03, 07, dan 08
--	-----------	---	------------------------

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pi

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Kasubag Kepegawaian

f. Pelaksana : Pengadministrasi Keuangan

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Bendahara melakuka

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat/Bimtek Pengelolaan Keua

c. Pengalaman Kerja : Auditor/Pembantu Bendahara

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
3	Mengelompokan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen	Keg
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi	Dok
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Keg/Dok
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan c
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.Pol sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Tran
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan per
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja

4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Dokumen Rusak/Hilang

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik	:	
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : ,-

JABATAN DI BAWAH KASUBAG KEPEGAWAIAN

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Ti

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Pi

d. Administrator : Sekretaris

e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawai

f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu kasubag umum dan l

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SMA sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan : BinteK kearsipan

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menyiapkan Daftar Hadir, DUK dan Data Nominatif PNS Kantor Satpol.PP	Keg

2	Mengurus Kenaikan Pangkat PNS Kantor Satpol.PP	Keg
3	Mengurus Kenaikan Gaji Berkala PNS Satpol.PP	Keg
4	Menyiapkan Inpasing PNS Kantor Satpol.PP	Dok
5	Memproses Urusan Cuti PNS satpol.PP	Dok
6	Memproses Urusan MPP dan Pensiun PNS Kantor Satpol.PP	Dok
7	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Keg
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen administrasi tertata dengan baik
2	Urusan Kenaikan Pangkat PNS tepat pada waktunya
3	Urusan Kenaikan Gaji Berkala PNS tepat pada waktunya
4	Dokumen Inpasing PNS tepat waktu
5	Proses urusan cuti PNS berjalan sesuai kebutuhan PNS
6	Dokumen Urusan MPP tepat waktu sesuai masa pensiun PNS
7	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
8	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaar

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	ATK	Menyusun/m
2	Almari	Menyimpan
3	Jukinis dan SOP	Menyiapkan
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
5	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
-----	----------------

1	2
1	Menyiapkan Daftar hadir, Membuat DUK pegawai dan membuat Nominatif PNS Tiap akhir tahun
2	Mengusulkan Kenaikan Pangkat PNS
3	Mengusulkan Kenaikan berkala PNS
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	SatPolPP
3	Kepala Bidang/Kasubag	SatPolPP
4	Pejabat Fungsional	SatPolPP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Analisis Pelaporan dan Transaksi
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Ti
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Pi
d. Administrator	:	Sekretaris
e. Pengawas	:	Kasubag Keuangan
f. Pelaksana	:	Pengadministrasi Keuangan
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN	:	Membantu Bendahara melakuka
5 KLASIFIKASI JABATAN		

- | | | | |
|----|--------------------------|---|------------------------------------|
| a. | Pendidikan Formal | : | D3 Akuntansi, D3 Manajemen |
| b. | Pendidikan dan Pelatihan | : | Diklat/Bimtek Pengelolaan Keuangan |
| c. | Pengalaman Kerja | : | Auditor/Pembantu Bendahara |

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	2	3
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan	Keg
3	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen	Keg
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi	Dok
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Keg/Dok
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri	Keg
Total		
Pembulatan		

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian
2	Program Kerja	Pengkoordin
3	Beban Kerja	Pendistribusi
4	Tugas bawahan	Pengarahan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaa

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang P
2	ATK	Menyusun/m
3	Almari	Menyimpan
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan

5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Ke
6	Surat Perintah Tugas	Melaksana

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.Pol sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan Tran
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan per
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Menetapkan prosedur kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra k
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kepala Dinas/Badan, inspektorat	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memac
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang/Tida
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	Dokumen Rusak/Hilang

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/mengu
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasam
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Analisis Pere
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah I
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Di
c. JPT Pratama	:	Kepala Satu

d.	Administrator	:	Sekretaris
e.	Pengawas	:	Kasubag PD
f.	Pelaksana	:	Pengadminis
g.	Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN		:	Membantu K

5 KLASIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	D1, D2 semu
b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	Bimtek Pere
c.	Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas
1	2
1	Membantu kepala sub bagian penyusunan program dan pelapran dengan mengumpulkan bahan – bahan kerja yang berkaitan dengan Laporan Keterangan Peratnggungjawaban Bupati/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya;
Total	
Pembulatan	

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja Sat.Pol.PP
2	Dokumen Rencana Strategis Sat.Pol.PP
3	Dokumen Indikator Utama (IKU) Sat.Pol.PP
4	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sat.Pol.PP
5	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sat.Pol.PP
6	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (D
7	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sat.Pol.PP

8	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sat.Pol.PP
9	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sat.Pol.PP
10	Dokumen RKT Satuan Polisi Pamong Praja
11	Dokumen LKE Satuan Polisi Pamong Praja
12	Dokumen laporan SPM Satuan Polisi Pamong Praja
13	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja
1	2
1	Instruksi/Disposisi dari atasan
2	Program Kerja
3	Beban Kerja
4	Tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja
1	2
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet
2	ATK
3	Almari
4	Jukinis dan SOP
5	Peraturan Perundang-undangan
6	Surat Perintah Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Sat.Pol.PP
2	Tersedianya Program Kerja Sat.Pol.PP sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terlaksananya koordinasi perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelak
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan e
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Sat.Pol.PP
3	Menetapkan prosedur kerja Sat.Pol.PP

4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja de
5	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Sat.Pol.PP
6	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	2	3
1	Kasat Pol.PP	Pemkab. Flores Timur
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP
3	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP
4	Perencana Ahli Muda	Sat.Pol.PP
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	2
1	Tempat Kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan Ruang
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Getaran

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko
1	2
1	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu men
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q da
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M,
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, s
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada sy
	2). Umur	:	Tidak ada sy

	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada sy
	4). Berat Badan	:	Tidak ada sy
	5). Postur Badan	:	Tidak ada sy
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, I
	c). Orang	:	O0, O2, O3,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

imur

upaten Flores Timur
jsa dan Politik

Pamong Praja dalam menyelenggarakan pelayanan
liputi urusan umum dan kepegawaian lingkup Sat.Pol.PP.

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
3	80	240	0.171428571
7	40	280	0.2
3	80	240	0.171428571
1	20	20	0.014285714
1	20	20	0.014285714
1	20	20	0.014285714
12	80	960	0.685714286
1	20	20	0.014285714

235	1	235	0.167857143
12	3	36	0.025714286
48	3	144	0.102857143
12	3	36	0.025714286
		2251	1.607857143
			1

Polisi Pamong Praja

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data

data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
kerja
dan Tugas Kedinasan

knis urusan Trantibun dan Linmas
aturan perundang-undangan yang berlaku
s
n perudang-undangan yang berlaku

kerja

Dalam Hal
4
Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
Fasilitasi dan Rapat Koordinasi
Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
Koordinasi
Rapat Koordinasi dan kerja sama
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
lai
ik Berisik

Penyebab
3
Mediasi penyelesaian konflik/masalah

Jasai bahan pekerjaan

a

kepegawaian

timur

raja Kabupaten Flores Timur

kepegawaian

nggarakan urusan umum dan kepegawaian Satuan Polisi
es Timur

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
1	30	30	0.021428571
1	40	40	0.028571429
6	30	180	0.128571429
6	20	120	0.085714286
3	20	60	0.042857143
12	20	240	0.171428571
12	20	240	0.171428571

12	20	240	0.171428571
1	30	30	0.021428571
1	30	30	0.021428571
48	1	48	0.034285714
48	4	192	0.137142857
12	2	24	0.017142857
		1474	1.052857143
			1

imur
PP

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

3
n perundang-undangan yang berlaku

awaian
ores Timur

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai
ik Berisik

Penyebab
3

uasai bahan pekerjaan

a

imur

raja Kabupaten Flores Timur

ian

kepegawaian menyelenggarakan urusan urusan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
120	1	120	0.085714286
120	1	120	0.085714286
235	1	235	0.167857143
235	1	235	0.167857143
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
48	1	48	0.034285714
		830	0.592857143
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
enganalisa Data
data, Bekas/Dokumen

bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

1

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai
k Berisik

12	2	24	0.017142857
48	3	144	0.102857143
		548	0.391428571
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan

erja
an Tugas Kedinasan

in barang

n perundang-undangan yang berlaku

erja

Dalam Hal
4
Koordinasi, konsultasi dan pengarahan
Rekon Barang Milik Negara/Daerah
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
lai
ik Berisik

Penyebab
3

uasai bahan pekerjaan

4	5	6	7
120	1	120	0.085714286
120	1	120	0.085714286
235	1	235	0.167857143
235	1	235	0.167857143
12	2	24	0.017142857
48	1	48	0.034285714
		782	0.558571429
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
isian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
enganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

3

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai
ik Berisik

Penyebab
3
Kelalaian menyimpan

uasai bahan pekerjaan
a

imur

raja Kabupaten Flores Timur

Pamong Praja menyiapkan dokumen perencanaan badan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
5	10	50	0.035714286
5	60	300	0.214285714
2	60	120	0.085714286
12	2	24	0.017142857
48	1	48	0.034285714
9	120	1080	0.771428571
12	2	24	0.017142857
48	2	96	0.068571429
		1742	1.244285714
			1

PP

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas

menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
kerja
an Tugas Kedinasan

ibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur
s
n perundang-undangan yang berlaku

kerja

Dalam Hal
4
Koordinasi dan pelaporan
Koordinasi dan kerja sama
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi

dan Program (LOWONG)

imur

raja Kabupaten Flores Timur

dan Program

1 menyiapkan dokumen perencanaan Satuan Polisi

derajat

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
140	1	140	0.1
160	1	160	0.114285714
160	1	160	0.114285714
160	1	160	0.114285714
12	1	12	0.008571429
48	2	96	0.068571429
		728	0.52

	1
--	---

PP

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

ibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur

3
n perundang-undangan yang berlaku

erja

Dalam Hal
4
Koordinasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi

Faktor
3
gan
lai
ik Berisik

Penyebab

3

uasai bahan pekerjaan
a

uangan

Kabupaten Flores Timur

aerah
an Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur

akan Keuangan Daerah

Dasat melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan

, S1 Akuntansi, S1 Manajemen

Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5
3	4	5	6
Keg	30	3	90
Keg	30	4	120
Keg	42	3	126
Keg	50	3	150
Keg	60	4	240
Dok	12	4	48
Keg	12	4	48
Keg	48	3	144
			966

Penggunaan Dalam Tugas
3
Penyelesaian pelaksanaan tugas
Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
Pendistribusian tugas

Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
Pelaksanaan kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
Penunjang Pelaksanaan Tugas
Menyusun/menganalisa Data
Menyimpan data, Bekas/Dokumen
Menyiapkan bahan kebijakan pimpinan terhadap
Pedoman Kerja
Melaksanakan Tugas Kedinasan

sanaan tugas
atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

diminta
an keuangan

	Dalam Hal
	4
	Konsultasi dan pelaporan
	Koordinasi
	Koordinasi dan pengarahan

	Koordinasi dan pengarahan
	Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
Dalam Ruangan
Normal
Normal
Luas/Memadai
Rata
Cukup
Tenang/Tidak Berisik
Tidak ada

Penyebab
3
Kelalaian

operionalkan/menguasai bahan pekerjaan
an C
P, R, S, T dan V
sosial dan kerjasama
, S, T, W dan Z
arat khusus
arat khusus
arat khusus
arat khusus
arat khusus
D3, D4, D6, O7, O8
O7,dan O8

imur

aja Kabupaten Flores Timur

hal Mengurus Gaji ASN Satuan Polisi Pamong Praja

ngan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaia n (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
26	3	78	0.055714286
26	4	104	0.074285714
26	4	104	0.074285714
26	3	78	0.055714286
26	4	104	0.074285714
26	3	78	0.055714286
26	4	104	0.074285714
48	2	96	0.068571429
		746	0.532857143
			1

WONG)

imur

raja Kabupaten Flores Timur

in penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan,
ertanggungjawaban keuangan, msupun bsrang dan
ndang-undangan.

ngan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
12	2	24	0.017142857
48	2	96	0.068571429
		744	0.531428571
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

rtibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur
aturan perundang-undangan yang berlaku
s
n perudang-undangan yang berlaku

erja

Dalam Hal
4
Koordinasi
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai
ik Berisik

Penyebab
3
Kelalaian

uasai bahan pekerjaan
a

imur

raja Kabupaten Flores Timur

ian

kepegawaian menyelenggarakan urusan urusan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
--------------	--------------------------	---------------------------	------------------------------

4	5	6	7
120	1	120	0.085714286
120	1	120	0.085714286
235	1	235	0.167857143
235	1	235	0.167857143
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
48	1	48	0.034285714
		830	0.592857143
			1

[illegible]

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
1 kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
kerja
an Tugas Kedinasan

1

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
lai
ik Berisik

Penyebab
3
Kelalaian menyimpan

Jasai bahan pekerjaan

a

imur

raja Kabupaten Flores Timur

Kepegawaian

erawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk
jemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
120	4	480	0.342857143
120	4	480	0.342857143
235	4	940	0.671428571
12	4	48	0.034285714
48	1	48	0.034285714
		1996	1.425714286
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
kesiapan kendaraan
kesiapan kendaraan
kesiapan kendaraan

kesiapan kendaraan
dan tugas kedinasan lain

Penggunaan Untuk Tugas
3
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
kerja
dan Tugas Kedinasan

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan

imur

Praja Kabupaten Kabupaten Flores Timur

lakukan kegiatan penatausahaan keuangan yang meliputi
dukuan dan pertanggungjawaban keuangan, msupun
raturan perundang-undangan.

ngan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaia n (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
25	8	200	0.142857143
20	8	160	0.114285714
20	8	160	0.114285714
20	8	160	0.114285714
20	8	160	0.114285714
20	8	160	0.114285714
40	8	320	0.228571429
30	8	240	0.171428571
		1560	1.114285714
			2

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

3
n perundang-undangan yang berlaku

erja

imur

raja Kabupaten Flores Timur

an penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan,

ngan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaia n (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
12	2	24	0.017142857
48	2	96	0.068571429
		744	0.531428571
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

ntibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur
aturan perundang-undangan yang berlaku
s
n perudang-undangan yang berlaku

erja

Dalam Hal
4
Koordinasi
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
lai
k Berisik

Penyebab
3
Kelalaian

uasai bahan pekerjaan
a

imur

raja Kabupaten Flores Timur

ian

kepegawaian menyelenggarakan urusan urusan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
120	1	120	0.085714286

120	1	120	0.085714286
235	1	235	0.167857143
235	1	235	0.167857143
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
12	2	24	0.017142857
48	1	48	0.034285714
		830	0.592857143
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
isian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
enganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan
erja
an Tugas Kedinasan

--

1

Dalam Hal
4
Konsultasi dan pelaporan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai
ik Berisik

Penyebab
3
Kelalaian menyimpan

ngan

Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaia n (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
4	5	6	7
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
52	3	156	0.111428571
12	2	24	0.017142857
48	2	96	0.068571429
		744	0.531428571
			1

Penggunaan Dalam Tugas
3
n pelaksanaan tugas
sian dalam penyelenggaraan program
ian tugas
pelaksanaan tugas dan fungsi
n kegiatan

Penggunaan Untuk Tugas
3
pelaksanaan Tugas
menganalisa Data
data, Bekas/Dokumen
bahan kebijakan pimpinan terhadap pelaksanaan

erja
an Tugas Kedinasan

rtibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur
aturan perundang-undangan yang berlaku
s
n perudang-undangan yang berlaku

erja

Dalam Hal
4
Koordinasi
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan
Koordinasi dan pengarahan

Faktor
3
gan
dai

k Berisik

Penyebab
3
Kelalaian

uasai bahan pekerjaan
a

rencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Kabupaten Flores Timur

aerah
an Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur

Penggunaan Dalam Tugas
3
Penyelesaian pelaksanaan tugas
Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
Pendistribusian tugas
Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

Penggunaan Untuk Tugas
3
Penunjang Pelaksanaan Tugas
Menyusun/menganalisa Data
Menyimpan data, Bekas/Dokumen
Menyiapkan bahan kebijakan pimpinan terhadap
Pedoman Kerja
Melaksanakan Tugas Kedinasan

urusan Trantibun dan Linmas di Kabupaten Flores Timur
sanaan tugas
atau peraturan perudang-undangan yang berlaku

diminta

ngan mitra kerja

	Dalam Hal
	4
	Koordinasi dan pelaporan
	Koordinasi dan pengarahan
	Koordinasi dan pengarahan
	Koordinasi dan pengarahan
	Koordinasi

Faktor
3
Dalam Ruangan
Normal
Normal
Luas/Memadai
Rata
Cukup
Tenang/Tidak Berisik
Tidak ada

Penyebab
3

operionalkan/menguasai bahan pekerjaan

an C

P, R, S, T dan V

sosial dan kerjasama

, S, T, W dan Z

arat khusus

arat khusus

arat khusus

arat khusus

arat khusus

D3, D4, D6, O7, O8

O7,dan O8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengelolah Barang Persediaan
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala satuan Polisi Pamong Praja
- d. Administrator : Sekretaris
- e. Pengawas : Kepala Seksi Perbekalan dan Logistuk
- f. Pelaksana : Pengelolah Barang Persediaan
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal melakukan
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat/Bimtek Pengelolaan Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Auditor/Pembantu Bendahara

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Wkatu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penerimaan dan pemeriksaan barang milik Negara/Daerah yang dibeli sesuai petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk mencocokkan jenis dan jumlah pesanan;	Keg	48	4	192	0.1371429
2	Melakukan pembukuan data barang masuk kedalam buku barang sesuai petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk tertib administrasi;	Keg	48	3	144	0.1028571
3	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKB)/Rencana Kebutuhan permintaan barang unit (RKPBU) sesuai petunjuk teknis (Juknis) untuk kelancaran penyusunan dokumen kebutuhan barang (DKB);	Dok	6	6	36	0.0257143
4	Melakukan pengetikan surat permintaan pengadaan barang milik Negara/Daerah peralatan unit kerja sesuai prosedur kerja untuk kelancaran persediaan barang;	Dok	8	1	8	0.0057143
5	Melakukan pengetikan surat permintaan pengeluaran barang (SPPB) sesuai petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk kelancaran distribusi barang milik Negara;	Dok	12	1	12	0.0085714
6	Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan barang milik negara sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Keg	30	2	60	0.0428571
7	Melakukan koordinasi pemanfaatan barang milik negara sesuai petunjuk teknis (Juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Keg	48	2	96	0.0685714
8	Melakukan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik negara sesuai petunjuk teknis (Juknis) untuk tertib administrasi barang;	Dok	12	2	24	0.0171429
9	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (Juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan	Dok	12	2	24	0.0171429
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya;	Keg	48	3	144	0.1028571
Total					740	0.5285714
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Pengadaan Barang
2	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang
3	Dokumen Kartu inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan
4	Dokumen Penghapusan Barang
5	Dokumen Kebijakan Teknis Pengelolaan Barang Miliki Negara
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	2	3
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan tugas
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	2	3
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyusun/menganalisa Data
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/Dokumen
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebijakan pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Rencana pengadaan, penyediaan, pemanfaatan dan distribusi barang
2	Tersedianya laporan pengadaan, penyediaan, pemanfaatan dan distribusi barang
3	Terlaksanya koodinasi pengadaan, penyediaan, pemanfaatan distribusi barang dan Penghapusan barang
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan perudang-undangan yang berlaku
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh pengelolaan barang Sat.Pol.PP
3	Menetapkan prosedur kerja pengelolaan barang Sat.Pol.PP
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
5	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1	Kasat PolPP	Pemkab. Flores Timur	Koordinasi, konsultasi dan pengarahannya
2	Mitra Kerja/Dinas lain	Pemkab. Flores Timur	Rekon Barang Milik Negara/Daerah
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahannya
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahannya
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahannya

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	2	3
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

1	2	3
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik	:	
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	JF. Polisi Pamong Praja Penyelia
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
d. Administrator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat
e. Pengawas	:	JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan Penanggulangan
5 KLASIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenjang
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	PIM IV
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4	50	200	0.1428571
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8	40	320	0.2285714
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4	40	160	0.1142857
4	Mengidentifikasi pelaksanaan pengumpulan data	Keg	8	60	480	0.3428571
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6	8	48	0.0342857
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4	4	16	0.0114286
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12	8	96	0.0685714
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12	6	72	0.0514286
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya;	Keg	48	2	96	0.0685714
Total					1488	1.0628571
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	2	3
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan tugas
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	2	3
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyusun/menganalisa Data
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/Dokumen

4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebijakan pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
2	Sekretaris Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi serta pelaporan
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi dan pengarahannya
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi dan pengarahannya
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi dan pengarahannya

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	2	3
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	2	3
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik	:	
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	JF. Polisi Pamong Praja Pemula
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Keb
e. Pengawas	:	JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTI SAR JABATAN	:	Membantu Kepala Bidang menyelengg
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	PIM IV
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan

2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja

6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		

	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : JF. Polisi Pamong Praja Pelaksana
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator : Kepala Bidang Penanggulangan Keb
e. Pengawas : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyelengg
5 KLASIFIKASI JABATAN
a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja
b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV
c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12

9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretris Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z

f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : JF. Polisi Pamong Praja Pelaksana L

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K

d. Administrator : Kepala Bidang Penanggulangan Keb

e. Pengawas : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyelengg

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja

b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
-----	--------------	-------------	--------------

1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaa
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaa
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	JF. Polisi Pamong Praja Penyelia
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator	:	Kepala Bidang Penanggulangan Keb
e. Pengawas	:	JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-

- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang menyelengg
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja
 - b. Pendidkan dan Pelatihan : PIM IV
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaa
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretris Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
-----	-------	--

1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- d. Administrator : Kepala Bidang Penanggulangan Keb
- e. Pengawas : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang menyelengg
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja
- b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaa
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaa
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
 17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Muda
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
 a. JPT Utama : -
 b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
 d. Administrator : Kepala Bidang Penanggulangan Keb
 e. Pengawas : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
 f. Pelaksana : -
 g. Jabatan Fungsional : -
 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyelengg
 5 KLASIFIKASI JABATAN
 a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja
 b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV
 c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12

9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretris Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z

f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Madya

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K

d. Administrator : Kepala Bidang Penanggulangan Keb

e. Pengawas : JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTI SAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyelengg

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 (sarjana) semua jenja

b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Dok	4
2	Merumuskan Permasalahan	Keg	8
3	Mengolah data dan informasi	Dok	4
4	Meidentifikasi pelaksanaan pengumoulan data	Keg	8
5	Melakukan monitoring kondisi sosial masyarakat	Keg	6
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat.	Keg	4
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan	Dok/Keg	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij

5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 11

Kabupaten Flores Timur
Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat

Manajemen urusan Penanggulangan

Daftar

Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
20	80	0.0571429
20	160	0.1142857
20	80	0.0571429
20	160	0.1142857
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
2	96	0.0685714
	808	0.5771429
		1

Kabupaten Flores Timur
 Keamanan dan Perlindungan Masyarakat

Manajemen urusan Penanggulangan

Daftar

Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286

2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarah an
lan pengarah an
lan pengarah an

Faktor
3

Penyebab
3

bahan pekerjaan

lanjutan

Kabupaten Flores Timur
Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat

Manajemen urusan Penanggulangan

Daftar

Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
--------------------------	---------------------------	------------------------------

5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

Penyebab
3

bahan pekerjaan

arakan urusan Penaggulangan

ing

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

anaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor

ing

Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

Kabupaten Flores Timur
Kerangka dan Perlindungan Masyarakat

Manajemen urusan Penanggulangan

Ring

Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286

2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor
3

Penyebab
3

bahan pekerjaan

Kabupaten Flores Timur
Pemerintahan dan Perlindungan Masyarakat

Penanganan urusan Penanggulangan

ing

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
2	96	0.0685714
	1488	1.0628571
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap

dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarahannya
lan pengarahannya
lan pengarahannya

Faktor
3

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengelola Data Penyidikan dan Barang hasil penindakan (LOWONG)
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Flores Timur
- d. Administrator : Kepala Bidang
- e. Pengawas : Kepala Seksi Kerja Sama Produk hukum
- f. Pelaksana : Pengelola Data Penyidikan dan Barang hasil penindakan
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang dan seksi Kerja sama Produk hukum
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3 Bidang administrasi Pemerintah/Sosiologi
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latihan Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai prosedur	Keg	12	40	480	0.3428571
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota satuan pengaman melalui laporan dan pengarahan pada apel pagi agar selalu siaga menjaga ketertiban dan keamanan.	Keg	12	40	480	0.3428571
3	Memantau Ketentraman dan Ketrtiban sesuai dengan nbidang tugasnya	Keg	12	30	360	0.2571429
4	Mengkoordinasikan dengan Unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban	Dok	12	30	360	0.2571429
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan	Keg	12	2	24	0.0171429
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan sendiri sesuai bidang tugasnya;	Keg	48	3	144	0.1028571
Total					1848	1.32
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	2	3
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan tugas
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	2	3
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyusun/menganalisa Data

3	Almari	Menyimpan data, Bekas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebijakan pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketentraman dan Ketertiban terpantau
2	Tersedianya data dan informasi secara memadai
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan bidang
3	Menetapkan prosedur kerja bidang
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi dan pelaporan
2	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koordinasi dan kerja sama
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahan
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahan
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	2	3
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	2	3
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi penyelesaian konflik/masalah
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik	:	
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengembangan Kapas
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Daerah Kabupaten Flores
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Kapas
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Satuan Polisi Pam
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Pemerintahan, S1 Kon
- b. Pendidkan dan Pelatihan : PIM III
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Menyusun Rencana Kerja Bidang Pengembangan Kapasitas	Dok	6
2	Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan bidang	Keg	6
3	Membagi tugas kepada staf	Dok	6
4	Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Keg	12
5	Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis	Keg	12
6	Mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pembinaan	Keg	12
7	Megoreksi dan meneliti rumusan konsep teknis fungsional agar sesuai	Keg	6
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Keg	12
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai	Keg	12
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang secara efektif dalam	Dok	12
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan maupun atas	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerja bidang

2	Dokumen Rencana Strategis bidang
3	Dokumen Perjanjian Kinerja
4	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan bidang
6	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis.
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan peraturan perund
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta

2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretris Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
6	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
7	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
8	Kepala Seksi	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
9	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		

	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Analisis Pengembangar

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K

d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Kapas

e. Pengawas : Kepala Seksi Analisis Pengembangar

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyeleng

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Analisis Pengembangan Kapasitas	Dok	4
2	Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi	Keg	8
3	Membagi tugas kepada staf	Dok	4
4	Menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan	Keg	8
5	Mengatur dan menyeleksi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang	Keg	6
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan	Keg	4
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Analisis Pengembangan Kapasitas	Keg	12
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.	Keg	12
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Keg	12
10	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	Dok/Keg	12
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan

2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal

4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Analisis Polisi Pamong Praja (LOWON
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator	:	Sekretaris
e. Pengawas	:	Kepala Seksi Analisis Pengembangar
f. Pelaksana	:	Analisis Polisi Pamong Praja
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Seksi Pembinaan I
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	D3, S1 semua jenjang
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengumpulkan bahan -bahan kerja seksi Analisis Pengembangan	Keg	120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Keg	120
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam	Keg	235
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Dok/Keg	12
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerkja Bidang
2	Dokumen Rencana Strategus Bidang
3	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Bidang
4	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
5	Keteraturan, kecepatan dan ketaatan pelaksanaan tugas
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Chek list	Pengecekan kesiapan ke
2	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan ke
3	Kendaraan Dinas	Pengecekan kesiapan ke
4	Hasil Kegiatan	Pengecekan kesiapan ke
5	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedin

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun/menganalisa l
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan data, Bekas/
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan kebij
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketepatan dan keefisienan dalam melaksanakan tugas
2	Ketepatan menggunakan perangkat kerja
3	Kelancaran melaksanakan pekerjaan atau tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
3	Kepala Bidang/Kasie	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan	Kelalaian me

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Analisis Perlindungan Masyarakat (LC
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator	:	Sekretaris
e. Pengawas	:	Kepala Seksi Analisis Pengembangar
f. Pelaksana	:	Analisis Perlindungan Masyarakat
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Seksi Pembinaan I
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	D3, S1 semua jenjang
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mengumpulkan bahan -bahan kerja seksi Analisis Pengembangan	Keg	120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Keg	120
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam	Keg	235
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Dok/Keg	12

5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Rencana Kerkja Bidang
2	Dokumen Rencana Strategus Bidang
3	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Bidang
4	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
5	Keteraturan, kecepatan dan ketaatan pelaksanaan tugas
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Chek list	Pengecekan kesiapan ke
2	Kendaraan dinas	Pengecekan kesiapan ke
3	Kendaran Dinas	Pengecekan kesiapan ke
4	Hasil Kegiatan	Pengecekan kesiapan ke
5	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedir

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun/menganalisa l
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan data, Bekas/
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan kebij
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketepatan dan keefisienan dalam melaksanakn tugas
2	Ketepatan menggunakan perangkat kerja
3	Kelancaran melaksanakan pekerjaan atau tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Menetapkan prosedur kerja
3	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
3	Kepala Bidang/Kasie	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Naskah Dinas hilang/susah di temukan	Kelalaian me

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus

	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data (LOWONG)

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K

d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Kapas

e. Pengawas : Kepala Seksi Analisis Pengembangar

f. Pelaksana : Pengelola Data

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dan Kepala

5 KLASIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3 Bidang administrasi Pemerintah/S

b. Pendidkan dan Pelatihan : Latihan Prajabatan

c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	mengumpulkan data	Keg	12
2	Mengolah data	dok	12
3	mendokumentasika data	dok	12
4	Menginput data ke dalam sistim	Dok	12
5	Melaporkan data secara berkala	Keg	12
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaa
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaa
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketentraman dan Ketertiban terpantau
2	Tersedianya data dan informasi secara memadai
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan bidang
3	Menetapkan prosedur kerja bidang
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koorc
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
-----	-------------	--

1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Kapas
- e. Pengawas : Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang menyeleng

5 KLASIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Dok	4
2	Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi	Keg	8
3	Membagi tugas kepada staf	Dok	4
4	Menyusun rencana dan program kerja pelatihan sumber daya aparatur	Keg	8
5	Mengatur dan menyeleksi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang	Keg	6
6	Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan	Keg	4
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pendidikan dan Pelatihan	Keg	12
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.	Keg	12
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Keg	12
10	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	Dok/Keg	12
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	

1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

17 KELAS JABATAN

: 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN** :
- 3 UNIT KERJA** : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Administrator : Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
- e. Pengawas : Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKTI SAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang menyelenggarakan
- 5 KLASIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3, D4, dan S1 semua jenjang
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Peningkatan Kapasitas, Pelatihan
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Dok	4
2	Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi	Keg	8
4	Menyusun rencana dan program kerja pelatihan sumber daya aparatur	Keg	8
5	Mengatur dan menyeleksi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang	Keg	6

6	Melakukan pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan	Keg	4
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pendidikan dan Pelatihan	Keg	12
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.	Keg	12
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Keg	12
10	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	Dok/Keg	12
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Pertimbangan dan Telaahan
2	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	Dokumen Kebijakan Teknis Urusan Bidang
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Satuan Polisi Pamong Praja
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Tersusunnya Program Kerja dan Kegiatan Bidang
2	Tersedianya Program Kerja Bidang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas

4	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/SOP yang berlaku dan atau peraturan pe
5	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan Bidang
3	Menetapkan prosedur kerja Bidang
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja dengan mitra kerja
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Bidang
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Sekretrais Daerah	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
3	Sekretaris	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.pol.Pp	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.pol.Pp	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
----	-------------	---	---------------------------------

b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data (LOWONG)

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Sekretaris Daerah

c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K

d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Kapas

e. Pengawas : Kepala Seksi Analisis Pendidikan dan

f. Pelaksana : Pengelola Data

g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dan Kepala

5 KLASIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : D3 Bidang administrasi Pemerintah/S
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latihan Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja	Keg	12
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota satuan	Keg	12
3	Memantau Ketentraman dan Ketrriban sesuai dengan nbidang tugasnya	Keg	12
4	Mengkoordinasikan dengan Unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam	Dok	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan	Keg	12
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggu
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaa
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaa
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggu
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetrnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/

4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebijaksanaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketentraman dan Ketertiban terpantau
2	Tersedianya data dan informasi secara memadai
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan bidang
3	Menetapkan prosedur kerja bidang
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koorc
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

sitas (LOWONG)

s Timur

kabupaten Flores Timur
sitas

ong Praja menyelenggarakan

nunikasi Publik

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
40	240	0.1714286
40	240	0.1714286
4	24	0.0171429
8	96	0.0685714
8	96	0.0685714
24	288	0.2057143
6	36	0.0257143
8	96	0.0685714
3	36	0.0257143
4	48	0.0342857
5	240	0.1714286
	1440	1.0285714
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

ang-undangan yang berlaku
rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor
3

Penyebab
3
yelesaian konflik/masalah

bahan pekerjaan

1 Kapasitas

Kabupaten Flores Timur
Kapasitas
1 Kapasitas

garakan urusan Pengembangan

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	160	0.1142857
60	480	0.3428571
8	48	0.0342857
4	16	0.0114286
8	96	0.0685714
8	96	0.0685714
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
	1584	1.1314286
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas

Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor
3

VG)

Kabupaten Flores Timur

1 Kapasitas

Dan Pengawasan Produk Hukum

Waktu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
4	480	0.3428571
4	480	0.3428571
3	705	0.5035714
2	24	0.0171429
1	48	0.0342857
	1737	1.2407143
		1

[illegible]

inaan Dalam Tugas
3
endaraan
endaraan
endaraan
endaraan
iasan lain

inaan Untuk Tugas
3
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

Dalam Hal
4
an pelaporan
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

DWONG)

Kabupaten Flores Timur

1 Kapasitas

Dan Pengawasan Produk Hukum

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
4	480	0.3428571
4	480	0.3428571
3	705	0.5035714
2	24	0.0171429

Kabupaten Flores Timur
Kapasitas

Seksi Analisi Pengembangan

Sosiologi

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
20	240	0.1714286
20	240	0.1714286
30	360	0.2571429
30	360	0.2571429
2	24	0.0171429
3	144	0.1028571
	1368	0.9771429
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

Dalam Hal
4
an pelaporan
linasi dan kerja sama
lan pengarah an
lan pengarah an
lan pengarah an

Faktor
3

Penyebab

3
yelesaian konflik/masalah

bahan pekerjaan

an

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4

ikat (LOWONG)

kabupaten Flores Timur
an
ikat

garakan urusan Pengembangan

an Prajabatan

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
50	200	0.1428571
40	320	0.2285714
40	320	0.2285714
20	120	0.0857143

4	16	0.0114286
10	120	0.0857143
6	72	0.0514286
8	96	0.0685714
6	72	0.0514286
	1336	0.9542857
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen
akan pimpinan terhadap
dinasan

rudang-undangan yang berlaku

Dalam Hal
4
an Koordinasi serta pelaporan
an Koordinasi serta pelaporan
lan pengarah
lan pengarah
lan pengarah

Faktor
3

Penyebab
3

bahan pekerjaan

Kabupaten Flores Timur
Kantor Kecamatan
Kantor Pelatihan

Kantor Seksi Analisa Pengembangan

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
40	480	0.3428571
40	480	0.3428571
30	360	0.2571429
30	360	0.2571429
2	24	0.0171429
3	144	0.1028571
	1848	1.32
		1

inaan Dalam Tugas
3
an tugas
penyelenggaraan program
n tugas dan fungsi

inaan Untuk Tugas
3
Tugas
Data
Dokumen

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	Petugas Keamanan
2 KODE JABATAN	:	
3 UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
d. Administrator	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Kete
e. Pengawas	:	Analisis Data dan Kerja Sama Pemas
f. Pelaksana	:	Petugas Keamanan Kecamatan
g. Jabatan Fungsional	:	-
4 IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Bidang dan Kepala
5 KLASIFIKASI JABATAN		
a. Pendidikan Formal	:	SMA (sederajat)D1,D2 dan D3 Bidang
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Latihan Prajabatan, Pelatihan Bela diri
c. Pengalaman Kerja	:	ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu	Keg	48
2	Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian	Keg	48
3	Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patroli	Keg	48
4	Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang kedalam	Dok	12
5	Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta	Keg	48
6	<i>Membuat laporan tentang hal-hal yang mencurigakan dari setiap kasus.</i>	Keg	48
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	24
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi

2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, internet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Juknis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketentraman dan Ketertiban terpantau
2	Tersedianya data dan informasi secara memadai
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan bidang
3	Menetapkan prosedur kerja bidang
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koorc
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	

	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Ketertiban (LOWONG)

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur

- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
- c. JPT Pratama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja K
- d. Administrator : Kepala Bidang Ketentraman dan Kete
- e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Ketentraman dan k
- f. Pelaksana : Pengelola Ketertiban
- g. Jabatan Fungsional : -

4 IKTI SAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dan Kepala

5 KLASIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : D3 Bidang administrasi Pemerintah/S
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latihan Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil
1	2	3	4
1	Membagi tugas anggota satuan pengaman dengan cara menyusun jadwal	Keg	48
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota satuan	Keg	48

3	Memantau Ketentraman dan Ketrampilan sesuai dengan bidang tugasnya	Keg	48
4	Mengkoordinasikan dengan Camat dalam rangka pelaksanaan	Dok	12
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan	Keg	60
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan maupun atas permintaan	Keg	48
Total			
Pembulatan			

7 HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja
1	2
1	Dokumen Data dan Informaasi
2	Dokumen kearsipan yang baik dan teratur
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Pengguna
1	2	
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Penyelesaian pelaksanaan
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam p
3	Beban Kerja	Pendistribusian tugas
4	Tugas bawahan	Pengarahan pelaksanaan
5	Pengawasan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Pengguna
1	2	
1	Komputer/Laptop, USB/Flash Disk, Printer, inetnet	Penunjang Pelaksanaan
2	ATK	Menyusun/menganalisa l
3	Almari	Menyimpan data, Bekas/
4	Jukinis dan SOP	Menyiapkan bahan kebij
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas Ke

10 TANGGUNG JAWAB

No.	Tanggung Jawab
1	2
1	Ketentraman dan Ketertiban terpantau
2	Tersedianya data dan informasi secara memadai
3	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan keterpaduan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	Kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil terhadap target/beban kerja

11 WEWENANG

No.	Wewenang
1	2
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta
2	Memantau/mengawasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan bidang
3	Menetapkan prosedur kerja bidang
4	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

12 KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	2	3	
1	Kepala Badan	Pemkab. Flores Timur	Konsultasi d
2	Mitra Kerja	Forum (Bentukan Pemda)	Rapat Koorc
3	Sekretaris	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
4	Kepala Bidang	Sat.Pol.PP	Koordinasi d
5	Pejabat Fungsional	Sat.Pol.PP	Koordinasi d

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	
1	2	
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas/Memadai
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO JABATAN

No.	Nama Resiko	
1	2	
1	Bersentuhan dengan masyarakat	Mediasi pen
2		

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Mampu menoperionalkan/menguasai
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q dan C
c.	Tempat Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, sosial dan kerjasama
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, P, R, S, T, W dan Z
f.	Kondisi Fisik		
	1). Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2). Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3). Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4). Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5). Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6). Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a). Benda	:	
	b). Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6, O7, O8
	c). Orang	:	O0, O2, O3, O7,dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

Kabupaten Flores Timur
Kerjasama
Kerjasama

1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban

2 Pemerintahan
3 dan Preventif

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
80	3840	2.7428571
80	3840	2.7428571
80	3840	2.7428571
80	960	0.6857143
80	3840	2.7428571
80	3840	2.7428571
80	1920	1.3714286
80	3840	2.7428571
	25920	18.514286
		19

Kabupaten Flores Timur
Ketertiban Umum
Ketertiban Umum

1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Sosiologi

Wkatu Penyelesai an (jam)	Waktu Efektif (Jam) 4 x 5	Kebutuha n Pegawai (6 : 1400)
5	6	7
100	4800	3.4285714
100	4800	3.4285714

Dalam Hal
4
an pelaporan
linasi dan kerja sama
lan pengarahan
lan pengarahan
lan pengarahan

Faktor
3

Penyebab
3
yelesaian konflik/masalah

bahan pekerjaan