

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENYIDIK

1. Nama Jabatan : Penyidik
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Eselon IV : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja serta melakukan pencarian dan mengumpulkan bukti untuk membuat terang tindak pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan kegiatan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait penyelidikan dan penyidikan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

	kegiatan penyelidikan dan penyidikan	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan penyelidikan dan penyidikan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : S1 / D.IV Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :

- a) Diklat Administrasi dan Manajemen;
- b) Diklat PPNS; dan
- c) Diklat Pemberkasan Hasil Penyidikan.

- d. Pengalamankerja :
- e. Pengetahuankerja :
- f. Keterampilankerja :
- g. BakatKerja :
 - 2) G : Intelegensia
 - 3) V : Bakat Verbal
 - 4) Q : Ketelitian
- h. TemperamenKerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. MinatKerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. UpayaFisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-lakiatauPerempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerimainstruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 - Eselon III : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerjasama;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan

3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Kebenaran Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
- Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Sosial Politik/Administrasi Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :

- a. Diklat Kejuruan Pengawasan dan Pengamanan Pejabat Negara
- b. Diklat Pengendalian Huru Hara
- c. Diklat pengendalian Massa
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administratorLingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum & Ketenteraman Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Operasi dan Pengendalian

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Operasi dan Pengendalian, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasi dan pengendalian, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi operasi dan pengendalian, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
- menyusun bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- merencanakan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- merancang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- menganalisis bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- melaksanakan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- menyiapkan bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman operasi, ketenteraman dan ketertiban;
- melaksanakan operasi rutin dan patroli dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- melaksanakan koordinasi dalam operasi gabungan dengan dinas/instansi terkait;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan pelatihan keterampilan Penyelenggaraan operasi rutin dan patroli dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Kegiatan
5.	Penyelenggaraan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah	Kegiatan
6.	Bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman operasi, ketenteraman dan ketertiban	Dokumen
7.	Penyelenggaraan operasi gabungan dengan dinas/instansi terkait	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi operasi dan pengendalian
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian
- Kebenaran penyelenggaraan pelatihan keterampilan Penyelenggaraan operasi rutin dan patroli dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat
- Kebenaran penyelenggaraan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman operasi, ketenteraman dan ketertiban
- Kebenaran penyelenggaraan operasi gabungan dengan dinas/instansi terkait
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Administrasi/Sosiologi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
2) Teknis:
- d. Pengalaman kerja :
1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen operasi dan pengendalian
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat
Eselon IV : Seksi Operasi dan Pengendalian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- b. Melaksanakan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi operasi dan pengendalian
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi operasi dan pengendalian Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari

tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat
Eselon IV : Seksi Operasi dan Pengendalian
3. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan Operasi dan Pengendalian	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait Operasi dan Pengendalian	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan Operasi dan Pengendalian	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait Operasi dan Pengendalian	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Operasi dan Pengendalian	Laporan pelaksanaan kegiatan
----	---	------------------------------

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan operasi dan pengendalian
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait operasi dan pengendalian
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait operasi dan pengendalian
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait operasi dan pengendalian
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait operasi dan pengendalian

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketertiban Umum & Ketentraman Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :
D. III Manajemen/Illmu Administrasi/ Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis :
a. Diklat Pengelolaan Data
b. Diklat Kearsipan
c. Diklat Komputer/Internet

- d. Diklat perencanaan Partisipatif
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
 - e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
 - f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KERJASAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Kerjasama

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Kerjasama, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan kerjasama, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis kerjasama;
- d. merancang bahan kebijakan teknis kerjasama;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis kerjasama;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis kerjasama;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kerjasama;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis kerjasama;
- i. melaksanakan pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati;
- j. melaksanakan pengawalan terhadap pejabat-pejabat negara;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan *Very Very Important Person* (VVIP) dan *Very Important Person* (VIP);
- l. melaksanakan kerja sama pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. melaksanakan pengamanan tempat-tempat strategis dan aset pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja seksi kerjasama	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerja sama	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kerja sama	Kegiatan
4.	Pelaksanaan pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati	Kegiatan
5.	Pelaksanaan pengawalan terhadap pejabat-pejabat negara	Kegiatan
6.	Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan <i>Very Very Important Person</i> (VVIP) dan <i>Very Important Person</i> (VIP)	Kegiatan
7.	Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat strategis dan aset pemerintah daerah	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksiseksi kerjasama
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanpenyelenggaraan kerjasama
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama
- Kebenaranpelaksanaan pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati
- Kebenaran pelaksanaan pengawalan terhadap pejabat-pejabat negara
- Kebenaran pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengamanan dan pengawalan *Very Very Important Person* (VVIP) dan *Very Important Person* (VIP)
- Kebenaran Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat strategis dan aset pemerintah daerah
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan

- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kerjasama	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Hukum/Administrasi/Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Kejuruan Pengawasan dan Pengamanan Pejabat Negara
 - d. Diklat pengamanan Lingkungan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal

- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Kerjasama

- 3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyelenggaraan kerjasamasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kerjasama
 - b. Melaksanakan administrasi seksi kerjasama
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi kerjasama
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kerjasama
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

- 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

- 6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

- 7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi kerjasama	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi kerjasama	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi kerjasama	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi kerjasama	Laporan Kegiatan

- 8. Tanggung Jawab :
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi kerjasama
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi kerjasama
 - c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi kerjasama
 - d. Kebenaran arsip/laporan.

- 9. Wewenang :
 - a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi kerjasama Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Data
- 2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa

- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Kerjasama

- 3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- 4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

- 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

- 6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

- 7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan kerjasama	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kerjasama	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan kerjasama	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait penyelenggaraan kerjasama	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan kerjasama	Laporan pelaksanaan kegiatan
----	--	------------------------------

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan penyelenggaraan kerjasama
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan kerjasama
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan kerjasama
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait penyelenggaraan kerjasama
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan kerjasama

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi kerjasama Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :D. III' Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Pengelolaan Data
 - Diklat Kearsipan
 - Diklat Komputer/Internet
 - Diklat perencanaan Partisipatif
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan

- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 - Eselon III : Bidang Pengembangan Kapasitas
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin Bidang Pengembangan Kapasitas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaaan, pengolahan data dan informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pengembangan Kapasitas	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pengembangan kapasitas	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pengembangan Kapasitas
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Sosial Politik/Administrasi Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat :

- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administratorLingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesamaptaan
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
- Eselon IV : Seksi Kesamaptaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Kesamaptaandalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesamaptaan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasiteknis kesamaptaan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- menyusun rencana kerja Seksi Kesamaptaan;
- menyusun bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- merencanakan bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- merancang bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- menganalisis bahan kebijakan teknis kesamaptaan;
- melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparat Satuan dalam upaya meningkatkan disiplin, jiwa korsa dan semangat juang dalam melaksanakan tugas;
- melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spritual bagi aparat Satuan;
- melaksanakan dan mengoordinasikan kirab pataka;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatanSeksi Kesamaptaan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kesamaptaan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kesamaptaan	Kegiatan
4.	Pendidikan dan pelatihan bagi aparat Satuan	Kegiatan
5.	Pembinaan fisik, mental dan spiritual bagi aparat Satuan	Kegiatan
6.	Pelaksanaan dan pengkoordinasian kirab pataka	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesamaptaan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksikesamaptaan
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakankesamaptaan
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kesamaptaan
- Kebenaranpelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparat Satuan
- Kebenaran pelaksanaan pembinaan fisik, mental dan spiritual bagi aparat Satuan
- Kebenaran pelaksanaan dan pengkoordinasian kirab pataka
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesampataan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kesamaptaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Sosial dan Politik/ Hukum/ Manajemen /Ilmu Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Teknis Bagi Anggota Linmas
 - d. Diklat Teknis Pengelolaan Proyek
 - e. Diklat Pengembangan Kapasitas dan sarana
 - f. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - g. Diklat Kesamaptan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menaschati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
Eselon IV : Seksi Kesamaptaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kesamaptaanseuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kesamaptaaan
- Melaksanakan administrasi seksi kesamaptaaan
- Memeriksa laporan administrasi seksi kesamaptaaan
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kesamaptaaan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi kesamaptaaan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi kesamaptaaan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi kesamaptaaan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi kesamaptaaan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi kesamaptaaan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi kesamaptaaan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi kesamaptaaan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Kesamaptan Bidang Pengembangan Kapasitas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Pengembangan Kapasitas
Eselon IV : Seksi Kesamaptaan

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan kesamaptaan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kesamaptaan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan kesamaptaan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kesamaptaan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan terkait kegiatan kesamaptaan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan kesamaptaan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan kesamaptaan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan kesamaptaan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kesamaptaan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan kesamaptaan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Kesamaptaan Bidang Pengembangan Kapasitas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Manajemen/Illmu Administrasi/Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Pengelolaan Data
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
- Eselon IV : Seksi Data dan Informasi
3. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin Seksi Data dan Informasi dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesamaptaaan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas teknis kesamaptaaan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
- menyusun rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
 - menyusun bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - merencanakan bahan kebijakan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - merancang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - menganalisis bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - menghimpun, mengelola, mendokumentasikan data dan informasi Satuan;
 - melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - menyiapkan bahan rekomendasi jenis-jenis izin usaha;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Kegiatan
4.	Pengelolaan dan pendokumentasian data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Kegiatan
5.	Penyiapan bahan rekomendasi jenis-jenis izin usaha	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatanSeksi Data dan Informasi	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksidata dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakandata dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- Kebenaranpelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- Kebenaran penyiapan bahan rekomendasi jenis-jenis izin usaha
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan data dan informasiterkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan

- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi data dan informasi	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Manajemen/Sosial Politik/Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pengelolaan Data
 - d. Diklat Kearsipan
 - e. Diklat Komputer/Internet
 - f. Diklat perencanaan Partisipatif
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menaschati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong PrajaKab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
- Eselon IV : SeksiData dan Informasi

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi data dan informasi
- b. Melaksanakan administrasi seksi data dan informasi
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi data dan informasi
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi data dan informasi
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi data dan informasi	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi data dan informasi	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi data dan informasi	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi data dan informasi	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi data dan informasi
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi data dan informasi
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi data dan informasi
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi data dan informasi Bidang Pengembangan Kapasitas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan

- kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Data
- 2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa

- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III :Bidang Pengembangan Kapasitas
- Eselon IV : Seksi Data dan Informasi

- 3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

- 4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

- 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

- 6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

- 7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan data dan informasi	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait data dan informasi	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan data dan informasi	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait data	Kegiatan

	dan informasi	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan data dan informasi	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan data dan informasi
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan data dan informasi
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan data dan informasi
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait data dan informasi
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait data dan informasi

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi data dan informasiBidang Pengembangan Kapasitas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengembangan Kapasitas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis :
a. Diklat Pengelolaan Data
b. Diklat Kearsipan
c. Diklat Komputer/Internet
d. Diklat perencanaan Partisipatif

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II :Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III :Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Perlindungan Masyarakat merumuskandan melaksanakan kebijakan teknis bidangsatuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :

a. merumuskan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
b. memverifikasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
d. mempromosikan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
e. memimpin pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Perlindungan Masyarakat	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang perlindungan masyarakat	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang perlindungan masyarakat
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Satuan Polisi Pamong Praja	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Sosial Politik/Administrasi Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan: Diklatpim Tingkat III

- 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Teknis Bagi Anggota Linmas
 - d. Diklat pengamanan Lingkungan
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administratorLingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :Keterampilan dalam manajemen kegiatan perlindungan masyarakat
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis satuan perlindungan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas satuan perlindungan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- d. merancang bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- g. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan dukungan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas operasional satuan perlindungan masyarakat;
- j. menggerakkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan membantu penanganan bencana;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi

		Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
4.	Penyiapan dukungan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas operasional satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
5.	Penggerakan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan membantu penanganan bencana	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksisatuan perlindungan masyarakat
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakansatuan perlindungan masyarakat
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran kegiatanpenyiapkan dukungan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas operasional satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran kegiatan penggerakan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan membantu penanganan bencana
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

	Perlindungan Masyarakat		
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Sosial Politik/Administrasi Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Teknis Bagi Anggota Linmas
 - d. Diklat pengamanan Lingkungan
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - f. Diklat Teknis Pengamanan TPS Bagi Anggota Linmas
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)

- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong PrajaKab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Perlindungan Masyarakat
Eselon IV : SeksiSatuan Perlindungan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi satuan perlindungan masyarakatsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat
- Melaksanakan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat
- Memeriksa laporan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksisatuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakatKebenaran pelaksanaan administrasi seksi satuan perlindungan

masyarakatKebenaran pemeriksaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakatKebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi satuan perlindungan masyarakatBidang Perlindungan Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan: -
2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari

tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Perlindungan Masyarakat
Eselon IV : Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait satuan	Kegiatan

	perlindungan masyarakat	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait satuan perlindungan masyarakat
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan satuan perlindungan masyarakat

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi satuan perlindungan masyarakatBidang Perlindungan Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis :

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Eselon III : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
- Eselon IV : Seksi Bina Potensi Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas bina potensi masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- d. merancang bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- g. mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat;
- j. melaksanakan penelurusan dan pembinaan potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- l. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat	Kegiatan
4.	Pelaksanaan pembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat	Kegiatan
5.	Pelaksanaan penelurusan dan pembinaan potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	Kegiatan
6.	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing	Kegiatan
7.	Pelaksanaan penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksibina potensi masyarakat.
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanbina potensi masyarakat
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat
- d. Kebenarankegiatanpembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat
- e. Kebenaran kegiatanpenelurusan dan pembinaan potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- f. Kebenaran kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing
- g. Kebenaran kegiatan penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu

- h. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat
- i. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Sosial Politik/Administrasi
Negara/Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV

- 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Teknis Bagi Anggota Linmas
 - d. Diklat pengamanan Lingkungan
 - e. Diklat Teknis Pengamanan TPS Bagi Anggota Linmas
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong PrajaKab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Perlindungan Masyarakat
Eselon IV : SeksiBina Potensi Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- b. Melaksanakan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi bina potensi masyarakat
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi bina potensi masyarakat Bidang Perlindungan Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

L. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa

- Eselon I : -
Eselon II : Satuan Polisi Pamong Praja
Eselon III : Bidang Perlindungan Masyarakat
Eselon IV : Seksi Bina Potensi Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan bina potensi masyarakat	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait bina potensi masyarakat	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan bina potensi masyarakat	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait bina potensi masyarakat	Kegiatan
5.	Konsep evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan bina potensi masyarakat	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan bina potensi masyarakat
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan bina potensi masyarakat
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan bina potensi masyarakat
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait bina potensi masyarakat
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan bina potensi masyarakat
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi bina potensi masyarakat Bidang Perlindungan Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis :

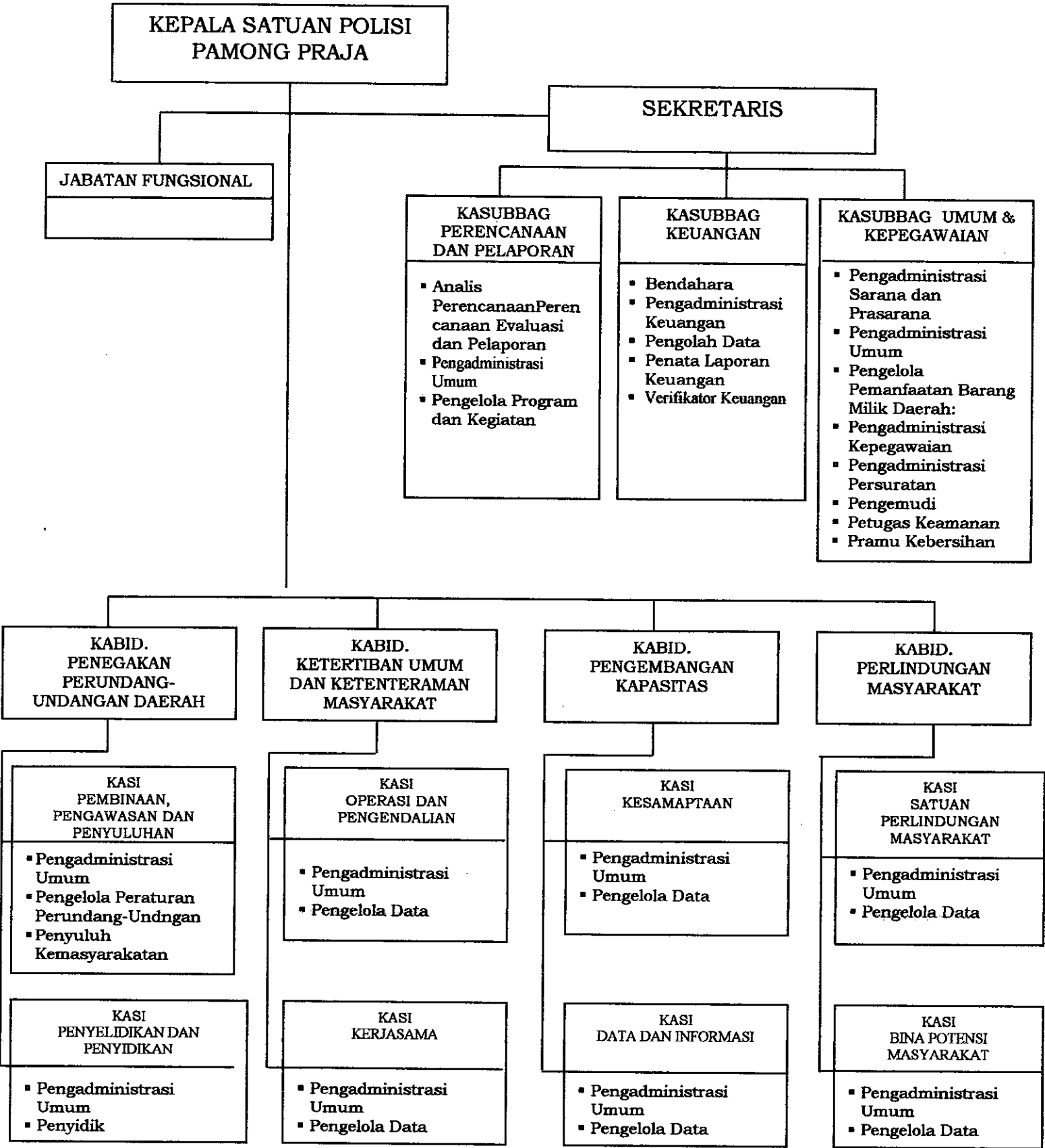
- a. Diklat Pengelolaan Data
- b. Diklat Kearsipan
- c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

 . BUPATI SUMBAWA,

 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



✓ . BUPATI SUMBAWA, ✓

✓ M. HUSNI DJIBRIL