



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|----|------|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 1.03.210105.5103310.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan, menyusun, dan menetapkan program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a. Pendidikan :</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM II Diklatpim III Diklatpim IV Penjurangan : Diklat Leadership Diklat Teknologi dan Informasi Diklat Menwa Diklatsar Pol PP</p> <p>Teknis : -</p> <p>c. Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Eselon III/a ditempat yang berbeda</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional satuan polisi pamong praja bersama sekretaris dan para kepala bidang di Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>15</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di wilayah Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>10</td> <td>17.5</td> <td>175</td> <td>0.1326</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 2 | Memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional satuan polisi pamong praja bersama sekretaris dan para kepala bidang di Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 | 3 | Menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di wilayah Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 10 | 17.5 | 175 | 0.1326 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional satuan polisi pamong praja bersama sekretaris dan para kepala bidang di Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di wilayah Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 10 | 17.5 | 175 | 0.1326 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|----|-----|--------|
| 4 | Menyelenggarakan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat | Kegiatan | 10 | 20 | 200 | 0.1515 |
| 5 | Melaksanakan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran | Kegiatan | 8 | 12 | 96 | 0.0727 |
| 6 | Memimpin tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada | Kegiatan | 10 | 15 | 150 | 0.1136 |
| 7 | Mengkoordinasikan dan membangun sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Memimpin pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat | Kegiatan | 8 | 12 | 96 | 0.0727 |
| 9 | Menyelenggarakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| 10 | Menyelenggarakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada | Kegiatan | 8 | 12 | 96 | 0.0727 |
| 11 | Mengkoordinasikan instansi terkait dalam rangka | Kegiatan | 8 | 12 | 96 | 0.0727 |

| | | pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penertiban pelanggaran atas Perda dan Perkada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|----------------|------------------------------|----|--|------------------------------|----|---|------------------------------|
| | | 12 Menerima tembusan ijin-ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagai bahan dalam rangka pengawasan pembinaan dan penertiban pelanggaran Perda dan Perkada | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan laporan di bidang satuan polisi pamong praja sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 Melaksanakan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 9 | 9 | 81 | 0.0614 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1758 | 1.3318 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mobil Dinas</td> <td>koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 4. | Mobil Dinas | koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---------------------------------------|----------------------|-----------|---|--|------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|------------|----|--------------------|----------------------------|------------------------------------|----|--|--|---|----|--|--|---|
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Mobil Dinas | koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pimpinan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian antar Instansi / Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Kelancaran pimpinan penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional</p> <p>9.4. Kelancaran penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku</p> <p>9.5. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat</p> <p>9.6. Kelancaran pelaksanaan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran</p> <p>9.7. Kelancaran pengkoordinasian dan pembangunan sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparat lainnya</p> <p>9.8. Kelancaran penindakan warga masyarakat, aparat, atau badan hukum</p> <p>9.9. Kelancaran penyelenggaraan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran</p> <p>9.10. Kelancaran penyelenggaraan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparat, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada</p> <p>9.11. Kelancaran pengkoordinasian instansi terkait</p> <p>9.12. Kelancaran penerimaan tembusan ijin-ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang</p> <p>9.13. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.14. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.15. Ketepatan laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Menetapkan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat kerja yang ada dibawahnya</p> <p>10.3. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> <p>10.4. Menetapkan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidangnya</p> <p>10.5. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bupati Badung</td> <td>Kabupaten Badung</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon II B</td> <td>Kabupaten Badung</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon III terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Bupati Badung | Kabupaten Badung | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Eselon II B | Kabupaten Badung | Koordinasi | 3. | Eselon III terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Memberi perintah, kritik dan saran | 4. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Bupati Badung | Kabupaten Badung | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Eselon II B | Kabupaten Badung | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon III terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table> | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | |
|-----|------------------------------|--|----|-----------------------|---|------------------------------|-------------|---|----|-----------------|---|----|-------------|---|----|-------------|---|----|------------------|---|
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Enterpreneurship Government Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya -</td> </tr> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Enterpreneurship Government Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - |
| a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Enterpreneurship Government Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pimpinan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum 2. Kegiatan pengkoordinasian antar Instansi / Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pimpinan penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional 4. Kegiatan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku 5. Kegiatan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat 6. Kegiatan pelaksanaan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran 7. Kegiatan pengkoordinasian dan pembangunan sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparaturnya lainnya 8. Kegiatan penindakan warga masyarakat, aparat, atau badan hukum 9. Kegiatan penyelenggaraan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran 10. Kegiatan penyelenggaraan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparat, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada 11. Kegiatan pengkoordinasian instansi terkait 12. Kegiatan penerimaan tembusan ijin-ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang 13. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 14. Laporan pelaksanaan kegiatan 15. Laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.04.210105.5103310.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi urusan keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, perlengkapan dan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklat PIM III Diklat PIM IV</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurangan : Diklat Leadership Diklat Teknologi dan Informasi Diklat Sar Satpol PP Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang kesekretariatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi antar Instansi / Lembaga terkait melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dengan masing-masing bidang</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang kesekretariatan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Melaksanakan koordinasi antar Instansi / Lembaga terkait melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 3 | Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dengan masing-masing bidang | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang kesekretariatan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi antar Instansi / Lembaga terkait melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dengan masing-masing bidang | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|
| | kesekretariatan pada Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | |
| 4 | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum | Kegiatan | 8 | 16 | 128 | 0.097 |
| 5 | Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya pada bidang kesekretariatan | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| 7 | Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran di bagian kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 8 | 12 | 96 | 0.0727 |
| 8 | Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana di bagian kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan di bagian kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 10 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |

| | | kesekretariatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------|----|----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|---|------------------------------|----|---|---|----|---|--|----|--|------------------------------|
| | | 11 Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di bagian kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 9 | 12 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1562 | 1.1833 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat masuk ke Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Disposisi / tembusan ke kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | Surat masuk ke Satuan Polisi Pamong Praja | Disposisi / tembusan ke kepala Satuan Polisi Pamong Praja | 3. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Surat masuk ke Satuan Polisi Pamong Praja | Disposisi / tembusan ke kepala Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>9.2. Kelancaran pengelolaan administrasi perkantoran</p> <p>9.3. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.4. Kelancaran penyusunan rencana, program dan pelaporan</p> <p>9.5. Kelancaran penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.6. Kelancaran penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya</p> <p>9.7. Kelancaran evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran</p> <p>9.8. Kelancaran pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan</p> <p>9.9. Kelancaran pengawasan internal</p> <p>9.10. Kelancaran evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Kelancaran tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.13. Kelancaran koordinasi bidang-bidang dan para Sub Bagian</p> <p>9.14. Kelancaran koordinasi antar Instansi / Lembaga terkait</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--------------|----------------------|-----------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------------------------|------------|----|---------------------|-------------|------------------------------------|-------|---|--|---|----|--|--|---|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> <p>10.2. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Menyusun dan merumuskan langkah – langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.4. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan umum dan kepegawaian</p> <p>10.5. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidangnya</p> <p>10.6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Sekretariat</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | 3. | Eselon IV A terkait | Sekretariat | Memberi perintah, kritik dan saran | 4. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja | 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon IV A terkait | Sekretariat | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja</p> <p>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Enterpreneurship Government</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <hr/> <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Tempramen Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kegiatan pengelolaan administrasi perkantoran 3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 4. Kegiatan penyusunan rencana, program dan pelaporan 5. Kegiatan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga 6. Kegiatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya 7. Laporan evaluasi dan monitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran 8. Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan 9. Kegiatan pengawasan internal 10. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 11. Laporan pelaksanaan kegiatan 12. Laporan tugas kedinasan lainnya 13. Kegiatan koordinasi bidang-bidang dan para Sub Bagian 14. Kegiatan koordinasi antar Instansi / Lembaga terkait |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.04.210105.5103310.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurusan : Diklat PIM III : Diklat PIM IV : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi : Diklat Administrasi Umum</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang pembinaan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan bidang pembinaan masyarakat dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibagian pembinaan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pembinaan masyarakat untuk dilaksanakan berdasarkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang pembinaan masyarakat | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang pembinaan masyarakat dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibagian pembinaan masyarakat | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 3 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pembinaan masyarakat untuk dilaksanakan berdasarkan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang pembinaan masyarakat | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang pembinaan masyarakat dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibagian pembinaan masyarakat | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pembinaan masyarakat untuk dilaksanakan berdasarkan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|
| | peraturan dan peraturan perundang-undangan | | | | | |
| 4 | Melaksanakan kewaspadaan dini | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| 5 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 6 | Merencanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Laporan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| 7 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan Badan Hukum tentang ketenteraman dan ketertiban umum di bidang pembinaan masyarakat | Laporan | 4 | 18 | 72 | 0.0545 |
| 8 | Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan dibagian pembinaan masyarakat | Kegiatan | 6 | 9 | 54 | 0.0409 |
| 9 | Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 10 | Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang pembinaan masyarakat | Laporan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 11 | Melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan masyarakat | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 12 | Melaksanakan | Kegiatan | 9 | 15 | 135 | 0.1023 |

| | | tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|----------------|---------------|----|-----------------|------------------------|----|---|------------------------------|----|---|------------------------------|----|---|--|----|--|------------------------------|
| | | JUMLAH | | | 1665 | 1.2612 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dengan bidang pembinaan masyarakat dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.3. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang</p> <p>9.4. Kelancaran kewaspadaan dini</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini</p> <p>9.6. Kelancaran perencanaan pembimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum</p> <p>9.7. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan Badan Hukum</p> <p>9.8. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.9. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.10. Ketepatan laporan capaian kinerja</p> <p>9.11. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Ketepatan laporan tugas dinas lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Pembinaan Masyarakat</p> <p>10.2. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat</p> <p>10.3. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan umum dan kepegawaian</p> <p>10.4. Menyusun pendataan, evaluasi dan informasi serta kebijakan teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.5. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> <p>10.6. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | KORELASI LARANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORRELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 76 644 114">NO</th> <th data-bbox="644 76 932 114">JABATAN</th> <th data-bbox="932 76 1219 114">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1219 76 1498 114">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 114 644 264">1.</td> <td data-bbox="644 114 932 264">Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td data-bbox="932 114 1219 264">Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td data-bbox="1219 114 1498 264">Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 264 644 349">2.</td> <td data-bbox="644 264 932 349">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="932 264 1219 349">Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1219 264 1498 349">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 349 644 434">3.</td> <td data-bbox="644 349 932 434">Eselon III</td> <td data-bbox="932 349 1219 434">Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td data-bbox="1219 349 1498 434">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 434 644 519">4.</td> <td data-bbox="644 434 932 519">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="932 434 1219 519">Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td data-bbox="1219 434 1498 519">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 519 644 674">5.</td> <td data-bbox="644 519 932 674">Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya</td> <td data-bbox="932 519 1219 674">Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td data-bbox="1219 519 1498 674">Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | 2. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 3. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | 4. | Eselon IV A terkait | Bidang Pembinaan Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran | 5. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat |
|----------------------|---|--|---|--|----------------------|---|-----------------------|---|--|---|--------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----|------------|----------------------------|------------|-------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------|----|---|--|---|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A terkait | Bidang Pembinaan Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 723 644 761">NO</th> <th data-bbox="644 723 1027 761">ASPEK</th> <th data-bbox="1027 723 1498 761">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 761 644 846">a.</td> <td data-bbox="644 761 1027 846">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1027 761 1498 846">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 846 644 904">b.</td> <td data-bbox="644 846 1027 904">Suhu</td> <td data-bbox="1027 846 1498 904">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 904 644 963">c.</td> <td data-bbox="644 904 1027 963">Udara</td> <td data-bbox="1027 904 1498 963">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 963 644 1021">d.</td> <td data-bbox="644 963 1027 1021">Penerangan</td> <td data-bbox="1027 963 1498 1021">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1021 644 1079">e.</td> <td data-bbox="644 1021 1027 1079">Suara</td> <td data-bbox="1027 1021 1498 1079">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1126 644 1164">NO</th> <th data-bbox="644 1126 1498 1164">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1164 644 1245">1.</td> <td data-bbox="644 1164 1498 1245">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1299 932 1487">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="932 1299 1498 1487">Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1487 932 1733">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="932 1487 1498 1733">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1733 932 2154">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="932 1733 1498 2154">1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>4. : Berbicara (Informasi) O6</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional 2. Kegiatan pengkoordinasian dengan bidang pembinaan masyarakat dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang 4. Kegiatan kewaspadaan dini 5. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini 6. Kegiatan perencanaan pembimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum 7. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan Badan Hukum 8. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 9. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 10. Laporan capaian kinerja 11. Laporan pelaksanaan kegiatan 12. Laporan tugas dinas lainnya |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|---------------------------------------|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.04.210105.5103310.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklatpim III : Diklatpim IV : Penjurusan : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi : Diklat Administrasi Umum</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>75</td> <td>0.0568</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengikuti proses penyusunan rancangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 5 | 15 | 75 | 0.0568 | 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 3 | Mengikuti proses penyusunan rancangan | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 5 | 15 | 75 | 0.0568 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengikuti proses penyusunan rancangan | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|
| | peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah | | | | | |
| 4 | Menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah | Kegiatan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 |
| 5 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Merencanakan dan menyusun konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan | Laporan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| 8 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik | Laporan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 |
| 9 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 10 | Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan dibidang ketertiban umum | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------|----|----|-------------|----------------|
| | | dan ketentraman masyarakat | | | | |
| 11 | Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 12 | Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Laporan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 13 | Melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 14 | Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| JUMLAH | | | | | 1646 | 1.247 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| 7. | BAHAN KERJA | |
|----|--|------------------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4. | Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas |

| 8. | PERANGKAT KERJA | |
|----|---|--|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

| | | |
|----|----------------|---|
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian para kepala seksi dalam perumusan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas</p> <p>9.3. Kelancaran dalam mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</p> <p>9.4. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli</p> |
|----|----------------|---|

| | | <p>wilayah</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja</p> <p>9.6. Kelancaran perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur</p> <p>9.7. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>9.8. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya</p> <p>9.9. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.10. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.11. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Ketepatan laporan capaian kinerja</p> <p>9.13. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.14. Ketepatan laporan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------|----------------------|-----------|-----------------------|---|--|--|--------|--|--|--|----|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------|------------|----------------------------|------------|----|---------------------|---|------------------------------------|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</p> <p>10.2. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</p> <p>10.3. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan umum dan kepegawaian</p> <p>10.4. Menyusun pendataan, evaluasi dan informasi serta kebijakan teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.5. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> <p>10.6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon III</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | 3. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | 5. | Eselon IV A terkait | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Eselon IV A terkait | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | 1. Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi dalam perumusan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional 2. Kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas 3. Kegiatan dalam mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 4. Kegiatan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah 5. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja 6. Kegiatan perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur 7. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 8. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya 9. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 10. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 11. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 12. Laporan capaian kinerja |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | 13. Laporan pelaksanaan kegiatan 14. Laporan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|--------------------------------------|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.04.210105.5103310.1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diklat PIM III Diklat PIM IV</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurangan : Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Teknis : -</p> <p>c. Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kegiatan pengawasan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>0.0303</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 3 | 12 | 36 | 0.0273 | 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 3 | Melaksanakan kegiatan pengawasan dan | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 3 | 12 | 36 | 0.0273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan pengawasan dan | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|--|----|-----|--------|--|
| | | | pembinaan kepada masyarakat yang melanggar perda dan perkada | | | | |
| 4 | Menyiapkan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban di lapangan dalam rangka non yustisia di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | |
| 5 | Menyelenggarakan penegakan perda dan perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | |
| 6 | Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi perda dan perkada yang memuat sanksi kepada masyarakat, aparat dan badan hukum di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 | |
| 7 | Memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia ppns penegak perda dan perkada di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 2 | 8 | 16 | 0.0121 | |
| 8 | Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan ppns penegak perda dan perkada di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | |
| 9 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan | Laporan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 | |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|--|---|
| | | | | | | | | <p>pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</p> |
| 10 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda dan perkara di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Laporan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 | | |
| 11 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) | Laporan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 | | |
| 12 | Menyelenggarakan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | |
| 13 | Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di bagian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | |
| 14 | Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|----|---|----------|----|----|-------------|----------------|
| | | 15 | Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Laporan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| | | 16 | Melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Laporan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| | | 17 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 10 | 15 | 150 | 0.1136 |
| JUMLAH | | | | | | | 1639 | 1.2418 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | | 1 Orang |

| | | | | | | | | |
|----|-------------|-----------|---|------------------------------|--|--|--|--|
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | |
| | | 1. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 2. | Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 8. | PERANGKAT KERJA | | | | | | | |
| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | |
| | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | |
| | | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | |
| | | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas</p> <p>9.3. Kelancaran pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat yang melanggar perda dan perkara</p> <p>9.4. Kelancaran penyiapan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban</p> <p>9.5. Kelancaran penyelenggaraan penegakan perda dan perkara melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia</p> <p>9.6. Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi perda dan perkara</p> <p>9.7. Kelancaran pemfasilitasian peningkatan kapasitas sumber daya manusia ppns penegak</p> | | | | | | |
|----|----------------|--|--|--|--|--|--|--|

| | | <p>perda dan perkara</p> <p>9.8. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan ppns penegak perda dan perkara</p> <p>9.9. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan</p> <p>9.10. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda dan perkara</p> <p>9.11. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>9.12. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial</p> <p>9.13. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.14. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.15. Kelancaran penyusunan laporan capaian kinerja</p> <p>9.16. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.17. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------|-------------------------|-----------|-----------------------|---|--|---|--------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----|------------|----------------------------|------------|----|---------------------|---|------------------------------------|----|--|--|---|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</p> <p>10.2. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</p> <p>10.3. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan umum dan kepegawaian</p> <p>10.4. Menyusun pendataan, evaluasi dan informasi serta kebijakan teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.5. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> <p>10.6. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon III</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | 2. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 3. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | 4. | Eselon IV A terkait | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Memberi perintah, kritik dan saran | 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A terkait | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|--|
| | | e. Suara | Cukup |
| 13. | RESIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi |
| | | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - |
| | | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - |
| | | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - |
| | | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. | Kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional |
| | | 2. | Kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas |
| | | 3. | Kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat yang melanggar perda dan perkada |
| | | 4. | Kegiatan penyiapan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban |
| | | 5. | Kegiatan penyelenggaraan penegakan perda dan perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia |
| | | 6. | Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi perda dan perkada |
| | | 7. | Kegiatan pemfasilitasian peningkatan kapasitas sumber daya manusia ppns penegak perda dan perkada |
| | | 8. | Kegiatan penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan ppns penegak perda dan perkada |
| | | 9. | Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan |

| | | |
|-----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 10. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda dan perkara 11. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 12. Kegiatan penyelenggaraan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial 13. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 14. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 15. Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja 16. Laporan pelaksanaan kegiatan 17. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|---|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.04.210105.5103310.1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon III B : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p style="padding-left: 100px;">Diklat PIM III Diklat PIM IV</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurangan : Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p style="padding-left: 100px;">Teknis : -</p> <p>c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang dibidang perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang dibidang perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 3 | Menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk | Kegiatan | 2 | 6 | 12 | 0.0091 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang dibidang perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk | Kegiatan | 2 | 6 | 12 | 0.0091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|---|----|----|--------|
| | warga masyarakat di bidang perlindungan masyarakat | | | | | |
| 4 | Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat dibidang perlindungan masyarakat | Laporan | 2 | 6 | 12 | 0.0091 |
| 5 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran dibidang perlindungan masyarakat | Laporan | 4 | 14 | 56 | 0.0424 |
| 6 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dibidang perlindungan masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| 9 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada | Kegiatan | 3 | 12 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Menyelenggarakan | Kegiatan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 |

| | | | | | | |
|----|--|----------|---|----|----|--------|
| | kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat | | | | | |
| 11 | Menyelenggarakan pembinaan, pengarah, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik dibidang perlindungan masyarakat | Laporan | 4 | 9 | 36 | 0.0273 |
| 12 | Merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat | Laporan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| 13 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat dibidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran yang | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|--|---|-------------------------------|----|-------------|----------------|
| | | terjadi dibidang perlindungan masyarakat | | | | | |
| | | 16 Memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 8 | 96 | 0.0727 |
| | | 17 Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan dibidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| | | 18 Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 4 | 18 | 72 | 0.0545 |
| | | 19 Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang perlindungan masyarakat | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| | | 20 Melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 |
| | | 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 |
| | | JUMLAH | | | | 1655 | 1.2539 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1. | Peraturan Perundangan yang terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 2. | Dokumen perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 4. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
|-----|--|--|---|-------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional</p> <p>9.2. Kelancaran koordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas</p> <p>9.3. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk warga masyarakat</p> <p>9.4. Kelancaran fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran</p> <p>9.6. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat</p> <p>9.7. Kelancaran perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat</p> <p>9.8. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya</p> <p>9.9. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya</p> <p>9.10. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat</p> <p>9.11. Kelancaran penyelenggaraan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat</p> <p>9.12. Kelancaran perencanaan dan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional</p> <p>9.13. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis</p> <p>9.14. perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kelancaran pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat</p> <p>9.15. Kelancaran perencanaan dan pengaturan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait</p> <p>9.16. Kelancaran pemfasilitasian dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat</p> <p>9.17. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.18. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.19. Ketepatan laporan capaian kinerja</p> <p>9.20. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.21. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Menyusun standar operasional prosedur pada Bidang Perlindungan Masyarakat</p> <p>10.2. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat</p> <p>10.3. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan umum dan kepegawaian</p> <p>10.4. Menyusun pendataan, evaluasi dan informasi serta kebijakan teknis yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.5. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing</p> <p>10.6. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat | 2. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | |
| 1. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat | | | | | | | | | | | |
| 2. | Semua bagian yang ada di dalam kedinasannya | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | Departemen/ bagian/ dinas nya | Bidang Perlindungan Masyarakat | |
| | | 3. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 4. | Eselon III | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi |
| | | 5. | Eselon IV A terkait | Bidang Perlindungan Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | |
| | | b. | Suhu | Normal | |
| | | c. | Udara | Sejuk | |
| | | d. | Penerangan | Cukup | |
| | | e. | Suara | Cukup | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Pengelolaan keuangan dan barang daerah Penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RENSTRA, IKU, RKT, PK, LKJIP, dan LAKIP) Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | |
| | | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | |
| | | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | |
| | | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p style="text-align: center;">-</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional 2. Kegiatan koordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas 3. Kegiatan penyiapan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk warga masyarakat 4. Kegiatan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat 5. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran 6. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat 7. Kegiatan perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat 8. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya 9. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya 10. Kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat 11. Kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat 12. Kegiatan perencanaan dan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional 13. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis 14. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat 15. Kegiatan perencanaan dan pengaturan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait 16. Kegiatan pemfasilitasian dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat 17. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 18. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 19. Laporan capaian kinerja 20. Laporan pelaksanaan kegiatan 21. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan melalui sekretaris</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>0.0303</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan</td> <td>Kegiatan</td> <td>10</td> <td>12.5</td> <td>125</td> <td>0.0947</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan urusan surat menyurat, pengandaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan melalui sekretaris | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | 3 | Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan | Kegiatan | 10 | 12.5 | 125 | 0.0947 | 4 | Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 5 | Melaksanakan urusan surat menyurat, pengandaan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan melalui sekretaris | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan | Kegiatan | 10 | 12.5 | 125 | 0.0947 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan urusan surat menyurat, pengandaan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|----|-----|--------|
| | naskah Dinas pada sub bagian umum dan kepegawaian, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya | | | | | |
| 6 | Melaksanakan pengelolaan kearsipan | Kegiatan | 15 | 12 | 180 | 0.1364 |
| 7 | Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| 8 | Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan | Kegiatan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 |
| 9 | Merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan Pertindungan Masyarakat | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| 10 | Membagi tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai dengan bidang pada sub bagian umum dan kepegawaian | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 11 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 12 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang sub bagian umum dan kepegawaian | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 13 | Menyusun laporan capaian kinerja pada bidang sub bagian umum dan kepegawaian | Laporan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 14 | Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang sub bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 15 | Melaksanaan tugas | Kegiatan | 9 | 12 | 108 | 0.0818 |

| | | kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | JUMLAH | | | 1524 | 1.1544 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran koordinasi koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan</p> <p>9.2. Kelancaran penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>9.3. Kelancaran penyiapan dan pengolahan data, formasi dan absensi pegawai</p> <p>9.4. Kelancaran pengadministrasian perjalanan Dinas</p> <p>9.5. Kelancaran pengurusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas</p> <p>9.6. Kelancaran pengelolaan kearsipan</p> <p>9.7. Kelancaran pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana</p> <p>9.8. Kelancaran pengelolaan dan pendistribusian sarana prasarana</p> <p>9.9. Kelancaran perencanaan dan penyiapan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat</p> <p>9.10. Kelancaran pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian kepada bawahan</p> <p>9.11. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.12. Kelancaran evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.13. Ketepatan laporan capaian kinerja</p> <p>9.14. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.15. Ketepatan laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/</td> <td>Organisasi/</td> <td>Semua kegiatan yang</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Organisasi/ Perusahaan/ | Organisasi/ | Semua kegiatan yang | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Organisasi/ Perusahaan/ | Organisasi/ | Semua kegiatan yang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table> | | Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 2. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 3. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | 4. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Memberi perintah, kritik dan saran | 5. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
|-----|--|--|---|--|--|---|-----------------------|---|--|---|---|-------------|-------------|------------|----|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------|------------|-------------|-------------------------------------|
| | Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan | | | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p style="text-align: right;">pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan koordinasi koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan 2. Kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian 3. Kegiatan penyiapan dan pengolahan data, formasi dan absensi pegawai 4. Kegiatan pengadministrasian perjalanan Dinas 5. Kegiatan pengurusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas 6. Kegiatan pengelolaan kearsipan 7. Kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana 8. Kegiatan pengelolaan dan pendistribusian sarana prasarana 9. Kegiatan perencanaan dan penyiapan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat 10. Kegiatan pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian kepada bawahan 11. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 12. Kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 13. Laporan capaian kinerja 14. Laporan pelaksanaan kegiatan 15. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|----------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklatpim IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurangan : Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tata usaha keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pada sub bagian keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 2 | Melaksanakan tata usaha keuangan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 3 | Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 4 | Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 5 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pada sub bagian keuangan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 6 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tata usaha keuangan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pada sub bagian keuangan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | bawahan di sub bagian keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|---------------------------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | 7 Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 Menyusun laporan capaian kinerja pada sub bidang keuangan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 Melaporkan pelaksanaan kegiatan di sub bidang keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 10 | 15 | 150 | 0.1136 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1482 | 1.1227 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern 9.2. Kelancaran pelaksanaan tata usaha keuangan 9.3. Kelancaran pengelolaan urusan keuangan 9.4. Kelancaran penyiapan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan 9.5. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan 9.6. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 9.7. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 9.8. Ketepatan laporan capaian kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.9. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan 9.10. Ketepatan laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|--|---|--|--|--|---|----|------------|-------------|-------------------------------------|-------|-------------|-------------|------------|----|-------------------|---------------------|------------------------------------|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah 10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Keuangan 10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan | 3. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>pandang pribadi</p> <p>2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>4. : Berbicara (Informasi) O6</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern 2. Kegiatan pelaksanaan tata usaha keuangan 3. Kegiatan pengelolaan urusan keuangan 4. Kegiatan penyiapan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan 5. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 6. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 7. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 8. Laporan capaian kinerja 9. Laporan pelaksanaan kegiatan 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi : Penjurangan : Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian / Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing sub bidang perencanaan dan pelaporan dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian / Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 2 | Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing sub bidang perencanaan dan pelaporan dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian / Kepala Seksi Intern satuan melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing sub bidang perencanaan dan pelaporan dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|
| 3 | Mengumpulkan bahan perumusan program kerja di sub bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang pada sub bagian perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 4 | Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 |
| 5 | Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di sub bagian perencanaan dan pelaporan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| 7 | Membagi tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai dengan bidang perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 8 | Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 9 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di sub bidang perencanaan dan pelaporan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 10 | Menyusun laporan capaian kinerja pada sub bidang perencanaan dan pelaporan | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 11 | Melaporkan pelaksanaan kegiatan di sub bidang perencanaan dan pelaporan sebagai bahan | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |

| | | informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|----|----|-------------|----------------|----------------------|------------------------|----|--|------------------------------|----------------|---------------------------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1482 | 1.1227 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian koordinasi antar Sub Bagian / Kepala Seksi Intern</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dan rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</p> <p>9.3. Kelancaran pengumpulan bahan perumusan program kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan capaian kinerja</p> <p>9.5. Kelancaran pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan musrenbang</p> <p>9.6. Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi kegiatan</p> <p>9.7. Kelancaran pembagian tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan kepada bawahan</p> <p>9.8. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas</p> <p>9.9. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.10. Ketepatan laporan capaian kinerja</p> <p>9.11. Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.12. Ketepatan laporan tugas kedinasan lain</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi</td> <td>Departemen/</td> <td>Semua kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi | Departemen/ | Semua kegiatan | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi | Departemen/ | Semua kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>pemerintahan kabupaten Badung Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </table> | | pemerintahan kabupaten Badung Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | 3. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Memberi perintah, kritik dan saran |
|-----|--|---|---|--|--|---|-----------------------|---|---|---|--|------------|-------------|--|----|-------------|-------------|------------|-------|-------------------|--|---------------------------------------|
| | pemerintahan kabupaten Badung Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Sekretariat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang | | | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>dapat diuji</p> <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>4. : Berbicara (Informasi) O6</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian koordinasi antar Sub Bagian / Kepala Seksi Intern 2. Kegiatan pengkoordinasian dan rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. Kegiatan pengumpulan bahan perumusan program kerja 4. Kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan capaian kinerja 5. Kegiatan pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan musrenbang 6. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi kegiatan 7. Kegiatan pembagian tugas di sub bagian perencanaan dan pelaporan kepada bawahan 8. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas 9. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 10. Laporan capaian kinerja 11. Laporan pelaksanaan kegiatan 12. Laporan tugas kedinasan lain |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|-------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|--|---------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV : Penjurangan : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 15%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 15%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kewaspadaan dini</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 3 | Melaksanakan kewaspadaan dini | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan kewaspadaan dini | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|----|-------------|-----------------------|----|----------------|------------------------------|----|--|------------------------------|----|---|------------------------------|
| | | 5 | Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka mencegah munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bidang seksi kewaspadaan dini | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kewaspadaan dini | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi kewaspadaan dini | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1488 | 1.1272 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|----|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----|-------------|-----------------------------|------------|----|-------------------|------------------------|------------------------------------|--|--|
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis</p> <p>9.3. Kelancaran kewaspadaan dini</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait</p> <p>9.6. Kelancaran pembagian, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan</p> <p>9.7. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran pelaporan Seksi</p> <p>9.10. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | 3. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Memberi perintah, kritik dan saran | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|---|
| | | d. Penerangan | Cukup |
| | | e. Suara | Cukup |
| 13. | RESIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL |
| | | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi |
| | | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - |
| | | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - |
| | | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - |
| | | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. | Kegiatan pengkoordinasian koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern |
| | | 2. | Kegiatan penyiapan petunjuk teknis |
| | | 3. | Kegiatan kewaspadaan dini |
| | | 4. | Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan |
| | | 5. | Kegiatan pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 6. Kegiatan pembagian, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan 7. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 8. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pelaporan Seksi 10. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|---------|---|----|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklat PIM IV Diklat</p> <p>b. Kursus/Diklat : Penjurangan : Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</td> <td>Laporan</td> <td>6</td> <td>18</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>0.0303</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 2 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Laporan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | 3 | Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | 4 | Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Laporan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan lain di seksi bimbingan dan penyuluhan satuan polisi pamong praja | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|----|----|-----|----------------|---------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|----------------|------------------------------|----|--|------------------------------|
| | | 5 | Menganalisa data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan | Laporan | 4 | 14 | 56 | 0.0424 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di seksi bimbingan dan penyuluhan satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di seksi bimbingan dan penyuluhan satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi bimbingan dan penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | Melaksanakan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 15 | 15 | 225 | 0.1705 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1425 | 1.0796 | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4. Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-----------------|------------------------|-----------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------|---|--|----|-------------------|--------------------------------|------------------------------------|----|--|--|--|----|--|--|--|--|
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran perencanaan, pengaturan, dan pengawasan kegiatan bimbingan dan penyuluhan</p> <p>9.3. Kelancaran pembimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan dan penyimpanan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</p> <p>9.5. Kelancaran analisis data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan</p> <p>9.6. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</p> <p>9.7. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran pelaporan Seksi</p> <p>9.10. Ketepatan laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Bimbingan dan Penyuluhan</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | 3. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Memberi perintah, kritik dan saran | 4. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table> | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|---|--|----------------------|--|----------------|---|--------------------|---|----------------|---|----------------|---|---------------------|---|
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>e. Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f. Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - </td> </tr> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern 2. Kegiatan perencanaan, pengaturan, dan pengawasan kegiatan bimbingan dan penyuluhan | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan pembimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait 4. Kegiatan pengumpulan dan penyimpanan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 5. Kegiatan analisis data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan 6. Kegiatan penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum 7. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 8. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pelaporan Seksi 10. Laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|---|----|-----|--------|---|---|---------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV : Penjurangan : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>18</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat</td> <td>Laporan</td> <td>6</td> <td>15</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 2 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | 3 | Melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat | Laporan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat | Laporan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|----|----|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|----------------|------------------------------|----|--|------------------------------|----|---|------------------------------|
| | | 5 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang seksi bina potensi masyarakat untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di seksi bina potensi masyarakat | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi bina potensi masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Melaksanakan pelaporan dibidang tugas pada seksi bina potensi masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Melaksanakan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1398 | 1.0592 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|----|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------|-------------|-----------------------------|------------|----|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</p> <p>9.3. Kelancaran pembinaan potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan</p> <p>9.6. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.7. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.8. Kelancaran pelaporan seksi</p> <p>9.9. Ketepatan laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Bina Potensi Masyarakat</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Pembinaan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | 3. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat | Bidang Pembinaan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Pembinaan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | 1. Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern Kegiatan penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum Kegiatan pembinaan potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Kegiatan pelaporan seksi Laporan tugas kesatuan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|---|------|------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diklat PIM IV Diklat Leadership</p> <p>Penjurusan : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Teknis : -</p> <p>Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu di bagian seksi operasional dan pengendalian</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>16</td> <td>64</td> <td>0.0485</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>10.5</td> <td>31.5</td> <td>0.0239</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 2 | Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu di bagian seksi operasional dan pengendalian | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | 3 | Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya | Kegiatan | 4 | 16 | 64 | 0.0485 | 4 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional | Kegiatan | 3 | 10.5 | 31.5 | 0.0239 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu di bagian seksi operasional dan pengendalian | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya | Kegiatan | 4 | 16 | 64 | 0.0485 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional | Kegiatan | 3 | 10.5 | 31.5 | 0.0239 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|----|-----|--------|
| | dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum pada bagian seksi operasional dan pengendalian | | | | | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 |
| 6 | Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan | Kegiatan | 8 | 16 | 128 | 0.097 |
| 7 | Melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 8 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat pada bagian seksi operasional dan pengendalian | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| 9 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi operasional dan pengendalian | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 10 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi operasional | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |

| | | dan pengendalian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------|----|----|---------------|----------------|-----------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|---------------------------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | 11 Melaksanakan pelaporan dibidang seksi operasional dan pengendalian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1445.5 | 1.0952 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan patroli</p> <p>9.3. Kelancaran penyelenggaraan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya</p> <p>9.4. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi</p> <p>9.5. Kelancaran pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparaturnya dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</p> <p>9.6. Kelancaran patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</p> <p>9.7. Kelancaran pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait</p> <p>9.8. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan pejabat pada bagian seksi operasional dan pengendalian</p> <p>9.9. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.10. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.11. Kelancaran pelaporan dibidang seksi operasional dan pengendalian</p> <p>9.12. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Operasional dan Pengendalian
 10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan

11. KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|--|--|
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian |
| 3. | Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Koordinasi |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Memberi perintah, kritik dan saran |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|------------------------------|
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| b. | Suhu | Normal |
| c. | Udara | Sejuk |
| d. | Penerangan | Cukup |
| e. | Suara | Cukup |

13. RESIKO BAHAYA

| NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya |

14. SYARAT JABATAN LAIN

| | |
|----------------------|---|
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - |
| c. Temperamen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>4. : Berbicara (Informasi) O6</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan seksi intern 2. Kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan patroli 3. Kegiatan penyelenggaraan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya 4. Kegiatan penyiapan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi 5. Kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 6. Kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat 7. Kegiatan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait 8. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan pejabat pada bagian seksi operasional dan pengendalian 9. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 10. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 11. Kegiatan pelaporan dibidang seksi operasional dan pengendalian 12. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|---------|---|----|----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.3.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV Diklat Leadership Penjurusan : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibagian seksi ketertiban umum</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>15</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 2 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibagian seksi ketertiban umum | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | 3 | Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibagian seksi ketertiban umum | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum | Kegiatan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|----|-----|--------|
| | kepala daerah dibagian seksi ketertiban umum | | | | | |
| 4 | 'Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massa dibidang seksi ketertiban umum dibagian seksi ketertiban umum | Laporan | 6 | 16 | 96 | 0.0727 |
| 5 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat dibagian seksi ketertiban umum | Laporan | 4 | 18 | 72 | 0.0545 |
| 6 | Melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparaturnya lainnya dibagian seksi ketertiban umum | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan dibagian seksi ketertiban umum | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| 8 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi ketertiban umum | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 9 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi ketertiban umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |

| | | JUMLAH | 1422 | 1.0772 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|-----------------|------------------------|-----------|------------------------------|--|--|---|------------------------------|--|--|--|----|---|------------------------------|--|--|
| | | JUMLAH PEGAWAI | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum</p> <p>9.3. Kelancaran pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum kepala daerah</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massa</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat</p> <p>9.6. Kelancaran pengkoordinasian dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparaturnya lainnya</p> <p>9.7. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran pelaporan dibidang seksi ketertiban umum</p> <p>9.10. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Ketertiban Umum</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan kabupaten Badung | berada diluar dari kedinasannya | Ketertiban Umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|---|-------------------------------------|----------------------|--|----------------|---|-----------------------|---|----------------|--|--------|----|-------|-------|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Eselon IV A | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Pelaksana terkait | Seksi Ketertiban Umum | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> </tbody> </table> | | | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>2. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum</p> <p>3. Kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum kepala daerah</p> <p>4. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massa</p> <p>5. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat</p> <p>6. Kegiatan pengkoordinasian dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya</p> <p>7. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>8. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9. Kegiatan pelaporan dibidang seksi ketertiban umum</p> <p>10. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI SUMBER DAYA APARATUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|---------|---|----|----|--------|---|--------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.3.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA APARATUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penjurangan : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal </td> </tr> </table> | | | | | a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penjurangan : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penjurangan : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Administrasi Umum dan Pelaporan Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik dibagian seksi sumber daya aparatur</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 2 | Merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik dibagian seksi sumber daya aparatur | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | 3 | Melaksanakan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik dibagian seksi sumber daya aparatur | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|---|------|------|--------|
| | kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur dibagian seksi sumber daya aparatur | | | | | |
| 4 | Merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan dibagian seksi sumber daya aparatur | Laporan | 6 | 15 | 90 | 0.0682 |
| 5 | Merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja | Laporan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 |
| 6 | Merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja | Laporan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur dibagian seksi sumber daya aparatur | Laporan | 3 | 10.5 | 31.5 | 0.0239 |
| 8 | Melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya-upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 10 | Mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong pada pelatihan dasar / teknis / fungsional | Kegiatan | 3 | 12 | 36 | 0.0273 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|--|--|-------------------------------|----|---------------|----------------|
| | | satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang dibagianseksi sumber daya aparatur dibidang seksi sumber daya aparatur | | | | | |
| | | 11 Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan dibagian seksi sumber daya aparatur | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| | | 12 Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi sumber daya aparatur | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 |
| | | 13 Melaksanakan pelaporan dibidang seksi sumber daya aparatur sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 |
| | | 14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dibidang seksi sumber daya aparatur yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 8 | 8 | 64 | 0.0485 |
| | | JUMLAH | | | | 1421.5 | 1.0771 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| | | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | | | | | | |
| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | |
| | | 2. | Komputer, Printer, dan | membuat laporan | | | |

| | | | Kelengkapannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|----|---------|----------------------|-----------|-----------------------|--|--|--|----|--|--|--|----|--|---|-------------------------------------|----|-------------|---|------------|----|-------------------|----------------------------|------------------------------------|
| | | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran perencanaan, analisis, dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satpol pp</p> <p>9.3. Kelancaran kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan, penyiapan dan pengawasan pelaksanaan teknis</p> <p>9.6. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan penyampaian usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional</p> <p>9.7. Kelancaran perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur</p> <p>9.8. Kelancaran pembinaan dan penindakan disiplin anggota</p> <p>9.9. Kelancaran pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja</p> <p>9.10. Kelancaran pengikutsertaan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar / teknis / fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang</p> <p>9.11. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.12. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.13. Kelancaran pelaporan dibidang seksi sumber daya aparatur</p> <p>9.14. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Sumber Daya Aparatur</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</td> <td>Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | 3. | Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|----|-------------------|---|------------------------------|-------------|--|----|-----------------|--|----|-------------|--|----|-------------|--|----|------------------|--|
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td> <p>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi</p> <p>Leadership</p> <p>Perencanaan dan pengawasan</p> <p>Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> </td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | <p>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi</p> <p>Leadership</p> <p>Perencanaan dan pengawasan</p> <p>Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> | b. | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | <p>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi</p> <p>Leadership</p> <p>Perencanaan dan pengawasan</p> <p>Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan perencanaan, analisis, dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satpol pp 3. Kegiatan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait 4. Kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana 5. Kegiatan perencanaan, penyiapan dan pengawasan pelaksanaan teknis 6. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan penyampaian usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional 7. Kegiatan perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur 8. Kegiatan pembinaan dan penindakan disiplin anggota 9. Kegiatan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja 10. Kegiatan pengikutsertaan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar / teknis / fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang 11. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 12. Kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 13. Kegiatan pelaporan dibidang seksi sumber daya aparatur 14. Laporan tugas kedinasan lainnya |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.4.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a. Pendidikan :</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Laporan Pertanggungjawab Bendahara</p> <p>Penjenjangan :</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar Sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar Sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 3 | Memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 4 | Memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar Sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|-----|------|--------|
| 5 | Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| 6 | Menentukan sasaran kegiatan penertiban pada seksi penyelidikan dan penyidikan | Laporan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| 7 | Melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkara | Kegiatan | 12 | 16 | 192 | 0.1455 |
| 8 | Membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 9 | Mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran perda dan perkara | Kegiatan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 |
| 10 | Menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil | Kegiatan | 3 | 7.5 | 22.5 | 0.017 |
| 11 | Mengadakan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya | Kegiatan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| 12 | Melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri | Kegiatan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| 13 | Melakukan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|---|--|--|----|----|---------------|----------------|
| | | | pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penyelidikan dan penyidikan | | | | | |
| | | 14 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi penyelidikan dan penyidikan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| | | 15 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| | | 16 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 8 | 8 | 64 | 0.0485 |
| | | JUMLAH | | | | | 1517.5 | 1.1495 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | |
| | | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| | | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | | | | | | | |
| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | |
| | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | |
| | | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | |
| | | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar Sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara</p> <p>9.3. Kelancaran pemanggilan pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan</p> <p>9.4. Kelancaran pemberian peringatan kepada pelanggar perda dan perkara</p> <p>9.5. Kelancaran penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara</p> <p>9.6. Kelancaran penentuan sasaran kegiatan penertiban</p> | | | | | | |

| | | <p>9.7. Kelancaran pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum</p> <p>9.8. Kelancaran pembuatan telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara</p> <p>9.9. Kelancaran pengadaan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim</p> <p>9.10. Kelancaran penentuan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara</p> <p>9.11. Kelancaran pengadaan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada</p> <p>9.12. Kelancaran penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri</p> <p>9.13. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.14. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.15. Kelancaran pelaporan kegiatan Seksi</p> <p>9.16. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------------|-------------------------|-----------|-----------------------|--|--|---|--------|-------------|---|------------|----|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------|--|---|-------------------------------------|----|--|--|---|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Penyelidikan dan Penyidikan</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | 2. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | 3. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Memberi perintah, kritik dan saran | 4. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | 1. Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemanggilan pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan 2. Kegiatan pemberian peringatan kepada pelanggar perda dan perkara 3. Kegiatan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara 4. Kegiatan penentuan sasaran kegiatan penertiban 5. Kegiatan pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum 6. Kegiatan pembuatan telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara 7. Kegiatan pengadaan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim 8. Kegiatan penentuan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara 9. Kegiatan pengadaan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada 10. Kegiatan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan |

| | | |
|-----|---------------|---|
| | | <p>dengan pengadilan negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 12. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 13. Kegiatan pelaporan kegiatan Seksi 14. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 15. Kegiatan pengkoordinasian antar Sub bagian dan Seksi intern 16. Kegiatan pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI PENINDAKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|---|-----|------|-------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|--------------|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.4.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENINDAKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklatpim IV Diklat Leadership : Penjurangan : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkada</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>7.5</td> <td>22.5</td> <td>0.017</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkada</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>21</td> <td>252</td> <td>0.1909</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bagian seksi penindakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 2 | Menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkada | Kegiatan | 3 | 7.5 | 22.5 | 0.017 | 3 | Melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkada | Kegiatan | 12 | 21 | 252 | 0.1909 | 4 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bagian seksi penindakan | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 5 | Melaksanakan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkada | Kegiatan | 3 | 7.5 | 22.5 | 0.017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkada | Kegiatan | 12 | 21 | 252 | 0.1909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bagian seksi penindakan | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | <p> pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan di bagian seksi penindakan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|----|----|-----|---------------|----------------|-----------------|------------------------|----|------------------------------|------------------------------|----|---------------------------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | 6 | Menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di bagian seksi penindakan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi penindakan | Kegiatan | 12 | 21 | 252 | 0.1909 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi penindakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 8 | 8 | 64 | 0.0485 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1386.5 | 1.0502 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan | sarana komunikasi dan koordinasi dalam | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan | sarana komunikasi dan koordinasi dalam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Jaringan Internet | pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|----|--------------|----------------------|-----------|-----------------------|--|--|--|--------|--|--|--|----|--|---|-------------------------------------|-------|-------------|---|------------|----|-------------------|------------------|------------------------------------|
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi terkait</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.3. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkara</p> <p>9.4. Kelancaran penindakan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum</p> <p>9.5. Kelancaran pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan</p> <p>9.6. Kelancaran penyiapan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah</p> <p>9.7. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.9. Kelancaran pelaporan kegiatan Seksi</p> <p>9.10. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Penindakan</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penindakan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan | 3. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Penindakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | 1. Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi terkait 2. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern 3. Kegiatan penyiapan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkada 4. Kegiatan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum 5. Kegiatan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan 6. Kegiatan penyiapan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah 7. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 8. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pelaporan kegiatan Seksi 10. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|---------|----|------|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.4.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IIA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV Penjurusan : Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya pada bagian seksi hubungan antar lembaga</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar</td> <td>Laporan</td> <td>10</td> <td>17.5</td> <td>175</td> <td>0.1326</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | 2 | Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | 3 | Mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya pada bagian seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar | Laporan | 10 | 17.5 | 175 | 0.1326 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya pada bagian seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar | Laporan | 10 | 17.5 | 175 | 0.1326 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | lembaga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|----------|----|----|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----|---------------------------------------|------------------------------|----|-------------------|------------------------------|----|--|--|----|---|------------------------------|
| | | 5 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi hubungan antar lembaga | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi hubungan antar lembaga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 15 | 15 | 225 | 0.1705 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1384 | 1.0486 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 2. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan seksi intern 9.2. Kelancaran penyiapan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga 9.3. Kelancaran pengkoordinasian dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>daerah dan atau aparatur lainnya</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.6. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.7. Kelancaran pelaporan kegiatan Seksi</p> <p>9.8. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|--|--------|--|--|--|----|--|---|-------------------------------------|-------|-------------|---|------------|----|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Hubungan Antar Lembaga</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | 3. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja</p> <p>Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Tempramen Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan seksi intern 2. Kegiatan penyiapan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga 3. Kegiatan pengkoordinasian dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparaturnya lainnya 4. Kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan 5. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 6. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan pelaporan kegiatan Seksi 8. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|--|----------|---|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.5.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>PIM IV</p> <p>Penjurusan : Diklat Leadership Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>Teknis : -</p> <p>Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya pada bagian seksi satuan perlindungan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>18</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>27</td> <td>0.0205</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 2 | Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya pada bagian seksi satuan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | 3 | Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan | Kegiatan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya pada bagian seksi satuan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan | Kegiatan | 3 | 9 | 27 | 0.0205 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>pemilu, pilpres, dan pilkada selalu berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya pada bagian seksi satuan perlindungan masyarakat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|----|------|-------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|--|----|------------------------------|------------------------------|--|----|---------------------------------------|------------------------------|--|----|--|------------------------------|--|----|---|------------------------------|--|
| | | 4 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi satuan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi satuan perlindungan masyarakat | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 15 | 22.5 | 337.5 | 0.2557 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1480.5 | 1.1216 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="2">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td colspan="2">Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td colspan="2">Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td colspan="2">Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td colspan="2">Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="2">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td colspan="2">membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td colspan="2">membuat laporan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 3. Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|----|--------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|--|--------|--|--|--|----|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------|--------------------------------|------------|----|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian dan penyiapan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana</p> <p>9.2. Kelancaran pengkoordinasian dan penyiapan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan pemilu, pilpres, dan pilkada</p> <p>9.3. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran pelaporan kegiatan Seksi</p> <p>9.6. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.7. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Satuan Perlindungan Masyarakat</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | 3. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</p> <hr/> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian dan penyiapan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana 2. Kegiatan pengkoordinasian dan penyiapan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan untuk membantu pengamanan pemilu, pilpres, dan pilkada 3. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 4. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan 5. Kegiatan pelaporan kegiatan Seksi 6. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 7. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|---|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.5.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV : Penjurangan : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>216</td> <td>0.1636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>14</td> <td>56</td> <td>0.0424</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>32</td> <td>0.0242</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | 2 | Melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 4 | 14 | 56 | 0.0424 | 3 | Mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 4 | 14 | 56 | 0.0424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 4 | 8 | 32 | 0.0242 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4 | Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | |
|----|----------------|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|-------------|------------------------|----|----------------|------------------------------|
| | | 5 | Melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 3 | 12 | 36 | 0.0273 | | | | | |
| | | 6 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | |
| | | 7 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bagian seksi pelatihan dan mobilisasi | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | | | | | |
| | | 8 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi pelatihan dan mobilisasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | | | | | |
| | | 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 15 | 15 | 225 | 0.1705 | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1405 | 1.0644 | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | |
| 1. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | |

| | | 2. Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|-----------------|------------------------|-----------|-------------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|----|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----|-------------|--------------------------------|------------|----|-------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|
| | | 3. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik</p> <p>9.3. Kelancaran pengkoordinasian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional</p> <p>9.4. Kelancaran pemfasilitasian pelatihan dan bimbingan teknis</p> <p>9.5. Kelancaran inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat</p> <p>9.6. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>9.7. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bagian seksi pelatihan dan mobilisasi</p> <p>9.8. Kelancaran pelaporan kegiatan seksi</p> <p>9.9. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.2. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Pelatihan dan Mobilisasi</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | 3. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 4. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | 5. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Memberi perintah, kritik dan saran | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 78 638 112">NO</th> <th data-bbox="638 78 1029 112">ASPEK</th> <th data-bbox="1029 78 1500 112">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 123 638 168">a.</td> <td data-bbox="638 123 1029 168">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1029 123 1500 168">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 168 638 212">b.</td> <td data-bbox="638 168 1029 212">Suhu</td> <td data-bbox="1029 168 1500 212">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 212 638 257">c.</td> <td data-bbox="638 212 1029 257">Udara</td> <td data-bbox="1029 212 1500 257">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 257 638 302">d.</td> <td data-bbox="638 257 1029 302">Penerangan</td> <td data-bbox="1029 257 1500 302">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 302 638 347">e.</td> <td data-bbox="638 302 1029 347">Suara</td> <td data-bbox="1029 302 1500 347">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|---|---|----------------------|--|----------------|---|-----------------------|---|----------------|---|----------------|---|---------------------|---|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 459 638 504">NO</th> <th data-bbox="638 459 1500 504">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 504 638 548"></td> <td data-bbox="638 504 1500 548"></td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 582 925 728">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 582 1500 728">Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 728 925 974">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 728 1500 974"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 974 925 1556">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 974 1500 1556"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1556 925 1736">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1556 1500 1736"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1736 925 1836">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1736 1500 1836"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1836 925 2128">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1836 1500 2128"> 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negoisasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengkoordinasikan D1 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 4. : Berbicara (Informasi) O6 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern 2. Kegiatan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik 3. Kegiatan pengkoordinasian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional 4. Kegiatan pemfasilitasian pelatihan dan bimbingan teknis 5. Kegiatan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat 6. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan 7. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bagian seksi pelatihan dan mobilisasi 8. Kegiatan pelaporan kegiatan seksi 9. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGADUAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|---|----------|---|----|----|--------|---|--|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.05.210105.5103310.1.5.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGADUAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV : Penjurangan : Diklat Leadership : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Teknis : - : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>108</td> <td>0.0818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkada pada seksi data, informasi dan pengaduan</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | 2 | Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkada pada seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 3 | Menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | 4 | Merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan polisi pamong praja | Kegiatan | 12 | 9 | 108 | 0.0818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkada pada seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat | Kegiatan | 6 | 12 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi | Kegiatan | 4 | 12 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|----|----|-------------|----------------|-------------------------|
| | | laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat | | | | | |
| 5 | Membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 2 | 6 | 12 | 0.0091 | |
| 6 | Melaksanakan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | |
| 7 | Melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 6 | 18 | 108 | 0.0818 | |
| 8 | Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | |
| 9 | Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang seksi data, informasi dan pengaduan | Kegiatan | 12 | 15 | 180 | 0.1364 | |
| 10 | Melaksanakan pelaporan dibidang seksi data, informasi dan pengaduan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Laporan | 12 | 24 | 288 | 0.2182 | |
| 11 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | |
| JUMLAH | | | | | 1428 | 1.0818 | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | PENGGUNAAN DALAM |

| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>RPJP dan RPJMD</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | TUGAS | 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | |
|-----|--|---|--|-----------------|------------------------|-----------|------------------------------|--|--|--|------------------------------|---------------------------------------|--|--|----|---|--------------------------------|------------|
| NO | BAHAN KERJA | TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Peraturan Perundang-undangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | RPJP dan RPJMD | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK-SK dan Surat Edaran | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan | Koordinasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>9.2. Kelancaran pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkara pada seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>9.3. Kelancaran penerimaan, pengkajian dan penelaahan laporan/pengaduan dari masyarakat</p> <p>9.4. Kelancaran perekapan, pengkajian, penelaahan dan pengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan laporan kepada kepala satuan</p> <p>9.5. Kelancaran pembuatan papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>9.6. Kelancaran penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan</p> <p>9.7. Kelancaran pengelolaan, validasi data dan informasi pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>9.8. Kelancaran pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>9.9. Ketepatan laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.10. Kelancaran pelaporan Seksi</p> <p>9.11. Ketepatan laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang Data, Informasi, dan Pengaduan</p> <p>10.2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.3. Melaksanakan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah</p> <p>10.4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung</td> <td>Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya</td> <td>Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Perlindungan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | 2. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 3. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Semua OPD yang ada di dalam organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Departemen/ bagian/ dinas yang ada di dalam satu Departemen/ bagian/ dinas nya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat | Bidang Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Eselon IV A | Bidang Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4. Pelaksana terkait | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Memberi perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|----------------------|--|----------------|---|-----------------------|---|----------------|---|----------------|-------------------|-------|-------|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | 5. Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari organisasi pemerintahan kabupaten Badung | Organisasi/ Perusahaan/ Lembaga/ Departemen yang berada diluar dari kedinasannya | Semua kegiatan yang terkait dengan tugas Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Nomal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Nomal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Nomal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e. Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering</td> </tr> </tbody> </table> | | | a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Kemampuan berkomunikasi dan negosiasi Leadership Perencanaan dan pengawasan Penguasaan mengenai informasi dan teknologi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan pengkoordinasian antar sub bagian dan Seksi intern</p> <p>2. Kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkara pada seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>3. Kegiatan penerimaan, pengkajian dan penelaahan laporan/pengaduan dari masyarakat</p> <p>4. Kegiatan perekapan, pengkajian, penelaahan dan pengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan laporan kepada kepala satuan</p> <p>5. Kegiatan pembuatan papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>6. Kegiatan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan</p> <p>7. Kegiatan pengelolaan, validasi data dan informasi pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>8. Kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan pada bagian seksi data, informasi dan pengaduan</p> <p>9. Laporan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan</p> <p>10. Kegiatan pelaporan Seksi</p> <p>11. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|------|--------|--------|---|--|----------|-----|------|--------|--------|---|--|----------|-----|------|--------|--------|---|--|----------|-----|------|--------|--------|---|---|--------|-----|------|--------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.12.5103310.1.3.1.002.6.23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon III B : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IV A : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - Teknis : Pelatihan Satpam Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>36.5</td> <td>8577.5</td> <td>6.4981</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>36.5</td> <td>8577.5</td> <td>6.4981</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>36.5</td> <td>8577.5</td> <td>6.4981</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>36.5</td> <td>8577.5</td> <td>6.4981</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Berkas</td> <td>235</td> <td>36.5</td> <td>8577.5</td> <td>6.4981</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | 3 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | 4 | Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | 5 | Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan | Berkas | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan | Berkas | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|--|--|------|------|--------|--------------|-----------------|
| | | 6 | Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman | Kegiatan | 235 | 36.5 | 8577.5 | 6.4981 | |
| | | 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 1752 | 4 | 7008 | 5.3091 | |
| | | 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 876 | 2.5 | 2190 | 1.6591 | |
| | | 9 | Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) | Kegiatan | 123 | 292 | 35916 | 27.2091 | |
| | | JUMLAH | | | | | | 96579 | 73.1659 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 73 Orang |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |
| | | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | |
| | | 2. | Petunjuk kerja tentang proses pengamanan | Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan | | | | | |
| | | 3. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | |
| | | 4. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | | | | | | | | |
| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |
| | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan proses pengamanan | | | | | |
| | | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan proses pengamanan | | | | | |
| | | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| | | 4. | Peraturan perundang-undangan | rujukan | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.2. Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.3. Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.4. Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>9.5. Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan</p> | | | | | | | |

| | | <p>pertanggungjawaban</p> <p>9.6. Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>9.7. Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>9.8. Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>9.9. Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|----------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|------|---|------|--------|---|---|---------|-----|----|------|-----|---|---|--------|------|-----|-------|-----|---|---|----------|------|---|------|--------|---|---|----------|------|---|------|--------|---|---|----------|------|---|------|--------|---------------|--|--|--|--|--------------|----------------|-----------------------|--|--|--|--|--|-----------------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.12.5103310.1.3.1.002.6.27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Pendidikan</td> <td style="border: none;">: Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>b. Kursus/Diklat</td> <td style="border: none;">: Penjenjangan : - : Teknis : Bintek Kamtibmas</td> </tr> <tr> <td>c. Pengalaman Kerja</td> <td style="border: none;">: Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> </table> | a. Pendidikan | : Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan | b. Kursus/Diklat | : Penjenjangan : - : Teknis : Bintek Kamtibmas | c. Pengalaman Kerja | : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Pendidikan | : Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Kursus/Diklat | : Penjenjangan : - : Teknis : Bintek Kamtibmas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Pengalaman Kerja | : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>9840</td> <td>1</td> <td>9840</td> <td>7.4545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>540</td> <td>11</td> <td>5940</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Konsep</td> <td>1968</td> <td>5.5</td> <td>10824</td> <td>8.2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>1968</td> <td>4</td> <td>7872</td> <td>5.9636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</td> <td>Kegiatan</td> <td>9840</td> <td>1</td> <td>9840</td> <td>7.4545</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>9840</td> <td>1</td> <td>9840</td> <td>7.4545</td> </tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH</td> <td>54156</td> <td>41.0271</td> </tr> <tr> <td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>41 Orang</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan | 540 | 11 | 5940 | 4.5 | 3 | Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban | Konsep | 1968 | 5.5 | 10824 | 8.2 | 4 | Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 1968 | 4 | 7872 | 5.9636 | 5 | Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | 6 | Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | JUMLAH | | | | | 54156 | 41.0271 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 41 Orang |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan | 540 | 11 | 5940 | 4.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban | Konsep | 1968 | 5.5 | 10824 | 8.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 1968 | 4 | 7872 | 5.9636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan pengamanan | Kegiatan | 9840 | 1 | 9840 | 7.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 54156 | 41.0271 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 41 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 136 644 226">NO</th> <th data-bbox="644 136 1251 226">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1251 136 1489 226">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 226 644 309">1.</td> <td data-bbox="644 226 1251 309">Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1251 226 1489 309">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 309 644 398">2.</td> <td data-bbox="644 309 1251 398">Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan</td> <td data-bbox="1251 309 1489 398">Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan | Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------|------------------------|--|--|---|------------------------------------|---|--|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan | Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 461 644 517">NO</th> <th data-bbox="644 461 1023 517">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1023 461 1489 517">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 517 644 607">1.</td> <td data-bbox="644 517 1023 607">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1023 517 1489 607">membuat laporan kegiatan pengamanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 607 644 689">2.</td> <td data-bbox="644 607 1023 689">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1023 607 1489 689">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 689 644 745">3.</td> <td data-bbox="644 689 1023 745">ATK</td> <td data-bbox="1023 689 1489 745">membuat laporan kegiatan pengamanan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kegiatan pengamanan | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan kegiatan pengamanan | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kegiatan pengamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan kegiatan pengamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.2. Kelancaran pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.3. Kelancaran pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</p> <p>9.5. Ketetapan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1106 644 1162">NO</th> <th data-bbox="644 1106 967 1162">JABATAN</th> <th data-bbox="967 1106 1235 1162">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1235 1106 1489 1162">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1162 644 1245">1.</td> <td data-bbox="644 1162 967 1245">Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="967 1162 1235 1245">Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1235 1162 1489 1245">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1245 644 1328">2.</td> <td data-bbox="644 1245 967 1328">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="967 1245 1235 1328">Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1235 1245 1489 1328">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1402 644 1458">NO</th> <th data-bbox="644 1402 1031 1458">ASPEK</th> <th data-bbox="1031 1402 1489 1458">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1458 644 1514">a.</td> <td data-bbox="644 1458 1031 1514">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1031 1458 1489 1514">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1514 644 1570">b.</td> <td data-bbox="644 1514 1031 1570">Suhu</td> <td data-bbox="1031 1514 1489 1570">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1570 644 1626">c.</td> <td data-bbox="644 1570 1031 1626">Udara</td> <td data-bbox="1031 1570 1489 1626">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1626 644 1682">d.</td> <td data-bbox="644 1626 1031 1682">Penerangan</td> <td data-bbox="1031 1626 1489 1682">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1682 644 1738">e.</td> <td data-bbox="644 1682 1031 1738">Suara</td> <td data-bbox="1031 1682 1489 1738">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1794 644 1850">NO</th> <th data-bbox="644 1794 1489 1850">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1850 644 1906">1.</td> <td data-bbox="644 1850 1489 1906">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1973 943 2029">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="943 1973 1489 2029">Bela diri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 2029 943 2154">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="943 2029 1489 2154"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Bela diri | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Bela diri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> |
| | c. Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>2. Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>3. Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban</p> <p>4. Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PAJAK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|--|---------|-----|-----|-----|-------|---|--------------|----------|-----|---|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.13.5103310.1.1.2.002.17.99 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PENGADMINISTRASI PAJAK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pajak</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pajak menurut jenis dan sifat permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pajak sesuai prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pajak</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pajak | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pajak menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Memeriksa kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pajak sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 4 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pajak | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 6 | Melaksanakan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pajak | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pajak menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memeriksa kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pajak sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pajak | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melaksanakan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|--|------------------------------------|---------------------|---|--------------------------------------|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1485 | 1.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pajak dan keuangan</td> <td>Pelaksanaan tugas pajak dan keuangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>DPA</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pajak dan keuangan | Pelaksanaan tugas pajak dan keuangan | 3. | DPA | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pajak dan keuangan | Pelaksanaan tugas pajak dan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | DPA | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pajak dan keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pajak dan keuangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pajak dan keuangan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pajak dan keuangan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pajak dan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pajak dan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kebenaran pengelompokan berkas administrasi 9.2. Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi 9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran penerimaan berkas administrasi 9.5. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang nota perhitungan pajak / retribusi daerah 9.6. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pajak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima peruntah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima peruntah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima peruntah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 91 639 147">NO</th> <th data-bbox="639 91 1497 147">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 147 639 203">1.</td> <td data-bbox="639 147 1497 203">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 277 927 322">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 277 1497 322">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 322 927 568">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 322 1497 568"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 568 927 860">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 568 1497 860"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 860 927 1039">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 860 1497 1039"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1039 927 1140">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1039 1497 1140"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1140 927 1391">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1140 1497 1391"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengelompokan berkas administrasi 2. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan penerimaan berkas administrasi 5. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang nota perhitungan pajak / retribusi daerah 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|------|-------|--------|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.13.5103310.1.1.2.002.17.134 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan di bidang keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menganalisis Data Anggaran Dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Menganalisis Data Anggaran Dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 3 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menganalisis Data Anggaran Dan Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-----|---------------|----------------|
| 4 | Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 5 | Mengolah dan menyajikan Data Anggaran dan Perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| 6 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 8 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| JUMLAH | | | | | 1567.5 | 1.1875 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Data dan dokumen terkait anggaran dan perbendaharaan | Pelaksanaan tugas Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan |
| 2. | Disposisi Atasan | Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan |
| 3. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 4. | Petunjuk kerja tentang pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | Pelaksanaan tugas Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan |

| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 118 639 174">NO</th> <th data-bbox="639 118 999 174">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="999 118 1497 174">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 639 264">1.</td> <td data-bbox="639 174 999 264">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="999 174 1497 264">membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 264 639 353">2.</td> <td data-bbox="639 264 999 353">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="999 264 1497 353">membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 639 439">3.</td> <td data-bbox="639 353 999 439">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="999 353 1497 439">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
|----------------------|---|--|------------------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|--|---------------------|---------------------------------------|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran data yang telah diperiksa</p> <p>9.2. Kelancaran analisis data Anggaran Dan Perbendaharaan</p> <p>9.3. Kebenaran dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja</p> <p>9.4. Kebenaran dokumen catatan perkembangan dan permasalahan Data Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik</p> <p>9.5. Kebenaran data Anggaran dan Perbendaharaan</p> <p>9.6. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>9.7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.8. Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 857 639 947">NO</th> <th data-bbox="639 857 927 947">JABATAN</th> <th data-bbox="927 857 1161 947">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1161 857 1497 947">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 947 639 1037">1.</td> <td data-bbox="639 947 927 1037">Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="927 947 1161 1037">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1161 947 1497 1037">Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 639 1120">2.</td> <td data-bbox="639 1037 927 1120">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="927 1037 1161 1120">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1161 1037 1497 1120">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 1182 639 1238">NO</th> <th data-bbox="639 1182 1230 1238">ASPEK</th> <th data-bbox="1230 1182 1497 1238">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1238 639 1294">a.</td> <td data-bbox="639 1238 1230 1294">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1230 1238 1497 1294">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1294 639 1350">b.</td> <td data-bbox="639 1294 1230 1350">Suhu</td> <td data-bbox="1230 1294 1497 1350">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1350 639 1406">c.</td> <td data-bbox="639 1350 1230 1406">Udara</td> <td data-bbox="1230 1350 1497 1406">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1406 639 1462">d.</td> <td data-bbox="639 1406 1230 1462">Penerangan</td> <td data-bbox="1230 1406 1497 1462">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1462 639 1518">e.</td> <td data-bbox="639 1462 1230 1518">Suara</td> <td data-bbox="1230 1462 1497 1518">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 1581 639 1637">NO</th> <th data-bbox="639 1581 1497 1637">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1637 639 1693">1.</td> <td data-bbox="639 1637 1497 1693">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1753 927 1843">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 1753 1497 1843">Penguasaan komputer dan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1843 927 2089">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 1843 1497 2089"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 2089 927 2143">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 2089 1497 2143">1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang</td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang | | | | | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>3. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk</p> <p>4. Data yang telah diperiksa</p> <p>5. Kegiatan analisis data Anggaran Dan Perbendaharaan</p> <p>6. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan Data Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik</p> <p>7. Data Anggaran dan Perbendaharaan</p> <p>8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|----|------|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2302.5103310.1.1.1.002.1.1.5.22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Administrasi Teknis : Keuangan</p> <p>Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</td> <td>Data</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian | Data | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | 2 | Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian | Data | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|-----------------------|-----------|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 2844 | 2.1545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data Kepegawaian</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian | Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian | 3. | Data Kepegawaian | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian | Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data Kepegawaian | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian 9.2. Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 87 644 143">NO</th> <th data-bbox="644 87 1501 143">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 143 644 203">1.</td> <td data-bbox="644 143 1501 203">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 259 927 320">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 259 1501 320">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 320 927 566">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 320 1501 566"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 566 927 864">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 566 1501 864"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 864 927 1037">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 864 1501 1037"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 927 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1037 1501 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 927 1391">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1137 1501 1391"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen hasil pengagendaaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|---|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2303.5103310.1.1.3.002.1.1.1.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>1. Prajabatan</p> <p>2. Teknis Pengelolaan Perencanaan dan Pengawasan</p> <p>3. Pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>4. Pengelolaan Penyusunan Anggaran Pembangunan</p> <p>a. Pendidikan : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : 1. Prajabatan 2. Teknis Pengelolaan Perencanaan dan Pengawasan 3. Pengelolaan Administrasi Keuangan 4. Pengelolaan Penyusunan Anggaran Pembangunan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui pendanaan APBD dan APBD-P</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>198</td> <td>1</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui pendanaan APBD dan APBD-P | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 4 | Merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang | Kegiatan | 198 | 1 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui pendanaan APBD dan APBD-P | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang | Kegiatan | 198 | 1 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|----------|-----|-----|-----|--------|
| | ada di bidang bina marga sebagai bahan pembahasan dalam rapat rutin per triwulan tentang realisasi fisik dan keuangan | | | | | |
| 5 | Menyelesaikan data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga | Kegiatan | 25 | 1 | 25 | 0.0189 |
| 6 | Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang, para kasi dan staf, sekaligus melengkapi administrasi pencairan anggaran perjalanan dinas | Kegiatan | 80 | 0.5 | 40 | 0.0303 |
| 7 | Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis bina marga selaku atasan | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 8 | Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas umum bidang bina masga dan mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayarkan | Kegiatan | 198 | 1 | 198 | 0.15 |
| 9 | Membantu kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis dalam menyusun Rancangan Anggaran Biaya dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang akan diusulkan pengerjaannya melalui DAK | Kegiatan | 198 | 1 | 198 | 0.15 |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|-----------------------|--|--|-----|---|-----|----------------|---------------|
| | | 10 | Mendampingi kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis dinas luar dalam pembahasan Rancangan Anggaran Biaya dan usulan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang akan diusulkan pengerjaannya melalui DAK | Kegiatan | 5 | 3 | 15 | 0.0114 | |
| | | 11 | Menyusun prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) ntentang rencana program dan kegiatan bidang bina marga melalui penganggaran APBD dan APBD-P | Kegiatan | 198 | 1 | 198 | 0.15 | |
| | | 12 | Mengerjakan Surat Keputusan kepala bidang tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pengawas dan SK kegiatan lainnya pada bidang bina marga | Kegiatan | 15 | 1 | 15 | 0.0114 | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1454 | 1.1015 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |
| | | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | |
| | | 2. | Petunjuk kerja tentang rencana program dan kegiatan | Pelaksanaan tugas rencana program dan kegiatan | | | | | |
| | | 3. | Dokumen penunjang lainnya seperti dokumen resmi dari perangkat daerah, telahaan, data tabulasi | Pedoman pelaksanaan tugas | | | | | |
| | | 4. | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | | | | | |
| | | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut | | | | | |
| | | 6. | Data dan informasi | Penguat pendapat | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | | | | | | | | |
| | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Analisis rencana program dan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>rencana program dan kegiatan Pengembangan Wilayah</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faksimili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analisis rencana program dan kegiatan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | rencana program dan kegiatan Pengembangan Wilayah | 3. | Pesawat Telepon, Faksimili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|-------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|-------------------|--------------------------------------|------------|----|------------|-------|----|-------|-------|
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analisis rencana program dan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | rencana program dan kegiatan Pengembangan Wilayah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faksimili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran rencana program dan kegiatan</p> <p>9.2. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kebenaran prioritas plafon anggaran sementara</p> <p>9.5. Kebenaran Surat Keputusan kepala bidang</p> <p>9.6. Kebenaran data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga</p> <p>9.7. Kebenaran data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga</p> <p>9.8. Kebenaran Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang</p> <p>9.9. Kelancaran pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan</p> <p>9.10. Kelancaran pembantuan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis</p> <p>9.11. Kelancaran pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis</p> <p>9.12. Ketepatan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analisis rencana program dan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td> <p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik</p> <p>b. Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p> </td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | <p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik</p> <p>b. Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p> | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | <p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik</p> <p>b. Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen rencana program dan kegiatan</p> <p>2. Kegiatan pemberian saran</p> <p>3. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>4. Dokumen prioritas plafon anggaran sementara</p> <p>5. Dokumen Surat Keputusan kepala bidang</p> <p>6. Dokumen data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga</p> <p>7. Dokumen data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga</p> <p>8. Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang</p> <p>9. Kegiatan pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan</p> <p>10. Kegiatan pembantuan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis</p> <p>11. Kegiatan pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis</p> <p>12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2304.5103310.1.1.2.002.1.1.6.36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : -</p> <p>Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | 2 | Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | 3 | Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | 4 | Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 5 | Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 6 | Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|---|----|--------|
| | permohonan pembayaran | | | | | |
| 7 | Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 8 | Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya | Kegiatan | 12 | 3 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 10 | Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 11 | Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 12 | Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi | Berkas | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 13 | Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak) | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 14 | Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 15 | Menyiapkan data realisasi pelaksanaan | Data | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |

| | | | anggaran belanja Satker secara berkala | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|--|----------|----|---|----|----------------|---------------|-----------------|------------------------|--|--|--|--|----|-------|---------------------------------------|--|--|--|--|----|---------|---------------------------------------|--|--|--|--|----|--------------------|---|--|--|--|--|
| | | 16 | Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja | Laporan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 17 | Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Data | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 | Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20 | Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1188 | 0.9007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="5">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perda</td> <td colspan="5">sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td colspan="5">sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td colspan="5">sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | 1. | Perda | sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas | | | | | 2. | Tupoksi | sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas | | | | | 3. | Disposisi Pimpinan | sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perda | sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tupoksi | sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Disposisi Pimpinan | sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="5">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </table> | 1. | Komputer | sebagai alat penyusunan naskah dinas | 2. | ATK | sebagai penulisan naskah dinas | 3. | Printer | sebagai mencetak naskah dinas | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|------------|----|------------|--------|----|-------|--------|
| 1. | Komputer | sebagai alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | ATK | sebagai penulisan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Printer | sebagai mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>9.3. Kebenaran laporan pemotongan pajak</p> <p>9.4. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>9.5. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>9.6. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>9.7. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>9.8. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.9. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.10. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>9.11. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>9.12. Kebenaran transaksi belanja non pegawai</p> <p>9.13. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>9.14. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara</p> <p>9.15. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>9.16. Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>9.17. Kelancaran pengelolaan uang persediaan</p> <p>9.18. Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>9.19. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>9.20. Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPJ) tugas secara berkala</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima peruntah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima peruntah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima peruntah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | b. | Suhu | Sejuk | c. | Udara | Segar | d. | Penerangan | Terang | e. | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Segar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Mampu menghitung dengan cepat dan benar</p> <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>akurat</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Tempramen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Menganalisa D2</p> <p>2. : Menyusun D3</p> <p>3. : Menghitung D4</p> <p>4. : Menyalin D6</p> <p>5. : Menerima Instruksi O8</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 2. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 3. Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 4. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 5. Dokumen laporan pemotongan pajak 6. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7. Kegiatan melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 10. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 11. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 12. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 13. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 14. Laporan transaksi belanja non pegawai 15. Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 16. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 17. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 18. Laporan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyeterorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA GAJI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|-----|-----|---|--|----------|-----|---|-----|-----|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2304.5103310.1.1.2.002.1.1.6.58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PENGELOLA GAJI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Administrasi Umum</p> <p>Administrasi Keuangan</p> <p>Diklat Manajemen Kepegawaian</p> <p>Diklat Pengembangan Kepegawaian</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 2 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | 4 | Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|----|-------------|----------------|
| | sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan | | | | | |
| 5 | Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 24 | 6 | 144 | 0.1091 |
| 6 | Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar | Kegiatan | 12 | 12 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran | Kegiatan | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 8 | Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan | Konsep | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 9 | Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya | Kegiatan | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 10 | Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya | Laporan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| JUMLAH | | | | | 2751 | 2.084 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 85 646 174">NO</th> <th data-bbox="646 85 1284 174">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1284 85 1484 174">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 174 646 264">1.</td> <td data-bbox="646 174 1284 264">Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td> <td data-bbox="1284 174 1484 264">Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 264 646 353">2.</td> <td data-bbox="646 264 1284 353">APBD dan Anggaran Kas</td> <td data-bbox="1284 264 1484 353">Pengurusan pembiayaan rutin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 353 646 443">3.</td> <td data-bbox="646 353 1284 443">Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1284 353 1484 443">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 443 646 555">4.</td> <td data-bbox="646 443 1284 555">Petunjuk kerja tentang gaji</td> <td data-bbox="1284 443 1484 555">Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 555 646 678">5.</td> <td data-bbox="646 555 1284 678">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1284 555 1484 678">Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 678 646 768">6.</td> <td data-bbox="646 678 1284 768">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1284 678 1484 768">Rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 768 646 824">7.</td> <td data-bbox="646 768 1284 824">Data dan Informasi</td> <td data-bbox="1284 768 1484 824">Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM | Bahan dasar pengelola data | 2. | APBD dan Anggaran Kas | Pengurusan pembiayaan rutin | 3. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 4. | Petunjuk kerja tentang gaji | Pelaksanaan tugas pengelola gaji | 5. | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | 6. | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindaklanjut | 7. | Data dan Informasi | Penguat pendapat |
|-----|--|--|------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------|---|--|---------------------|---------------------------------------|--|-------------------|--|--|----|-----------------------------|----------------------------------|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM | Bahan dasar pengelola data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | APBD dan Anggaran Kas | Pengurusan pembiayaan rutin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Petunjuk kerja tentang gaji | Pelaksanaan tugas pengelola gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Data dan Informasi | Penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 873 646 940">NO</th> <th data-bbox="646 873 1021 940">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1021 873 1484 940">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 940 646 996">1.</td> <td data-bbox="646 940 1021 996">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1021 940 1484 996">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 996 646 1086">2.</td> <td data-bbox="646 996 1021 1086">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1021 996 1484 1086">membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1086 646 1164">3.</td> <td data-bbox="646 1086 1021 1164">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1021 1086 1484 1164">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan tentang pengelola gaji | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola gaji | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan tentang pengelola gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengelolaan gaji</p> <p>9.2. Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji</p> <p>9.3. Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji</p> <p>9.4. Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai</p> <p>9.5. Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah</p> <p>9.6. Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai</p> <p>9.7. Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan</p> <p>9.8. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.9. Kelancaran tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.10. Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.11. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>9.12. Kebenaran program kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 1680 646 1758">NO</th> <th data-bbox="646 1680 933 1758">JABATAN</th> <th data-bbox="933 1680 1165 1758">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1165 1680 1484 1758">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 1758 646 1848">1.</td> <td data-bbox="646 1758 933 1848">Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="933 1758 1165 1848">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1165 1758 1484 1848">Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1848 646 1937">2.</td> <td data-bbox="646 1848 933 1937">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="933 1848 1165 1937">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1165 1848 1484 1937">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 1993 646 2049">NO</th> <th data-bbox="646 1993 1236 2049">ASPEK</th> <th data-bbox="1236 1993 1484 2049">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 2049 646 2116">a.</td> <td data-bbox="646 2049 1236 2116">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1236 2049 1484 2116">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 2116 646 2150">b.</td> <td data-bbox="646 2116 1236 2150">Suhu</td> <td data-bbox="1236 2116 1484 2150">Normal</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table> | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|----|-------------------|--|------------------------------|-------------|---|----|-----------------|--|----|-------------|---|----|-------------|---|----|------------------|--|
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya -</td> </tr> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan pengelolaan gaji Laporan hasil pelaksanaan tugas Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan Laporan tugas kedinasan lainnya Kegiatan pengendalian program kerja Dokumen program kerja Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|------|-------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2304.5103310.1.1.2.002.1.1.6.81 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PENGOLAH DATA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-----|---------------|----------------|
| 4 | Mencatat perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 5 | Mengolah dan menyajikan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 6 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| 8 | Menganalisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| JUMLAH | | | | | 1402.5 | 1.0625 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Data dan dokumen terkait keuangan perbendaharaan | Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara |
| 2. | Anggaran kas, DPA, SOP dan disposisi Atasan | Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas |
| 3. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 4. | Petunjuk kerja tentang pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara | Pelaksanaan tugas Pengolah Data Laporan |

| | | | | | Pertanggungjawaban Bendahara | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|------------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|--|---------------------|---------------------------------------|--|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|--|--|--|
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data</p> <p>9.2. Kebenaran rekapitulasi kegiatan</p> <p>9.3. Kebenaran pengolahan dan penyajian Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>9.4. Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</p> <p>9.5. Kebenaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.6. Kebenaran hasil analisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>9.7. Kebenaran hasil mempelajari pedoman dan petunjuk</p> <p>9.8. Kebenaran perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja</p> <p>Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan pertanggungjawaban bendahara</p> <p>b. Bakat Kerja</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>c. Tempramen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk</p> <p>3. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data</p> <p>4. Dokumen rekapitulasi kegiatan</p> <p>5. Dokumen perkembangan dan permasalahan Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara secara periodik</p> <p>6. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> <p>7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</p> <p>8. Laporan hasil analisis Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|--------|----|---|-----|--------|---|--|------|----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|--------|-----|--------|-----|--------|---|--|---------|----|------|-----|------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---------------|--|--|--|--|-------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2304.5103310.1.1.2.002.1.1.6.101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PRANATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>Teknis : -</p> <p>: Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat</p> <p>c. Pengalaman Kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan SSP/SPM, dan SP2D.</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data Back Up SAIBA dari seluruh Kantor Regional</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pengontrolan SP2D, SSPB, dan SSBP ke dalam aplikasi.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menginventarisir dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan.</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>0.8333</td> <td>200</td> <td>0.1515</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH</td> <td>1286</td> <td>0.9742</td> </tr> <tr> <td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan SSP/SPM, dan SP2D. | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 2 | Mengumpulkan data Back Up SAIBA dari seluruh Kantor Regional | Data | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Melakukan pengontrolan SP2D, SSPB, dan SSBP ke dalam aplikasi. | Kegiatan | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 | 4 | Menginventarisir dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan. | Konsep | 240 | 0.8333 | 200 | 0.1515 | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | 6 | Menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | JUMLAH | | | | | 1286 | 0.9742 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan SSP/SPM, dan SP2D. | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan data Back Up SAIBA dari seluruh Kantor Regional | Data | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan pengontrolan SP2D, SSPB, dan SSBP ke dalam aplikasi. | Kegiatan | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menginventarisir dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan. | Konsep | 240 | 0.8333 | 200 | 0.1515 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyiapkan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 1286 | 0.9742 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Tempramen Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. D2 : Menganalisa 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penginventarisiran dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan. 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 3. Dokumen SSP/SPM, dan SP2D. 4. Data Back Up SAIBA dari seluruh Kantor Regional 5. Kegiatan pengontrolan SP2D, SSPB, dan SSBP ke dalam aplikasi. 6. Dokumen bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK. |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2304.5103310.1.1.2.002.1.1.6.103 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan/Akuntansi Diklat Penyusunan Anggaran</p> <p>Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat</p> <p>c. Pengalaman Kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 4 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 5 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table> | 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 7 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 8 | Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | JUMLAH | | | | | 1320 | 1 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|---|-----|---|------------------------|----------------|----------------------------|---|-------|--|---|----------|---|--|-----|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|-----|--------------------|------------------|---------------|--|--|--|--|-------------|----------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 1320 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen pendukung</td> <td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan</td> <td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen pendukung | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen pendukung | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan</p> <p>9.5. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.7. Kelancaran pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.8. Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|---|---------------------|------------------------------------|--|-------------------|---------------------|---|----|-------------|---|----|------------------|---|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya |
| a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 5. Kegiatan menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 6. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7. Kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|----|--------------|----------------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|------|-------|--------|---|---|---------|-----|---|-----|------|---|------------------|----------|-----|------|-------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2306.5103310.1.1.3.002.1.1.8.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Administrasi Teknis : Keuangan, Diklat Monitoring dan Evaluasi Program c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.25</td> <td>412.5</td> <td>0.3125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan saran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan | Kegiatan | 330 | 1.25 | 412.5 | 0.3125 | 3 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 4 | Memberikan saran | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 |
| | | | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan | Kegiatan | 330 | 1.25 | 412.5 | 0.3125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberikan saran | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------|-----|------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|-----------|--|---|------------------------|--|---|----|---|--|----|------------------------------|---|
| | | 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1402.5 | 1.0625 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | Pelaksanaan tugas Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 3. | Data dan informasi | pengambilan keputusan dan penguat argumentasi | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | Pelaksanaan tugas Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data dan informasi | pengambilan keputusan dan penguat argumentasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 4. | Peraturan perundang-undangan | bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.2. Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.3. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>10.2. Memberi informasi atau menolaknya</p> <p>10.3. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan</p> <p>10.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan</p> <p>10.5. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Perencanaan</td> <td>Menerima perintah,</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Perencanaan | Menerima perintah, | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Perencanaan | Menerima perintah, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Perencanaan dan Pelaporan | dan Pelaporan | kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------|----|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|----|-----------------|---|----|-------------|--|----|-------------|---|----|-------|-------|
| | | 2. Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> </tbody> </table> | | | a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | f. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 16. | KELAS JABATAN | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|--|---------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|--|---|--------------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1488.3 | 1.1275 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan | Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan | Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengelolaan program dan laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan program dan laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengelolaan program dan laporan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan program dan laporan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengelolaan program dan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan program dan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan</p> <p>9.2. Kelancaran Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.3. Kesesuaian Pengerjaan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>9.4. Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan</p> <p>9.5. Kelancaran Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Program dan Laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 100 638 145">NO</th> <th data-bbox="638 100 1484 145">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 145 638 212">1.</td> <td data-bbox="638 145 1484 212">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 280 925 347">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 280 1484 347">Penguasaan komputer dan pengelolaan program dan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 347 925 604">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 347 1484 604"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 604 925 896">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 604 1484 896"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 896 925 1176">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 896 1484 1176"> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1176 925 1265">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1176 1484 1265"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1265 925 1523">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1265 1484 1523"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengelolaan program dan laporan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengelolaan program dan laporan | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan 5. Kegiatan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.1.1.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 2844 | 2.1545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 643 141">NO</th> <th data-bbox="643 85 1489 141">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 141 643 197">1.</td> <td data-bbox="643 141 1489 197">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 253 930 320">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="930 253 1489 320">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 320 930 566">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="930 320 1489 566"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 566 930 857">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="930 566 1489 857"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 857 930 1037">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="930 857 1489 1037"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 930 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="930 1037 1489 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 930 1395">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="930 1137 1489 1395"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|------|--------|-----|--------|---|---|----------|----|------|------|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|---------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.1.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : c. Pengalaman Kerja : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>1920</td> <td>0.3333</td> <td>640</td> <td>0.4848</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>16.5</td> <td>1584</td> <td>1.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>960</td> <td>1</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>384</td> <td>1.5</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>96</td> <td>3</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 1920 | 0.3333 | 640 | 0.4848 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 96 | 16.5 | 1584 | 1.2 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 960 | 1 | 960 | 0.7273 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 384 | 1.5 | 576 | 0.4364 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 96 | 3 | 288 | 0.2182 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 1920 | 0.3333 | 640 | 0.4848 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 96 | 16.5 | 1584 | 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 960 | 1 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 384 | 1.5 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|---------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 960 | 0.5 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 960 | 0.5 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 5328 | 4.0363 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 4 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|--|----------|-----|--------|-----|--------|---|-----------------------------|----------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.1.1.002.1.1.11.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>0.6667</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>0.6667</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>0.6667</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima tamu sesuai dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | 2 | Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | 3 | Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | 4 | Menerima tamu sesuai dengan | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menerima tamu sesuai dengan | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|--|--|---|--------|-------------|----------------|
| | | prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | | | | | |
| | | 5 Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| | | 6 Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 |
| | | 7 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. | Berkas | 96 | 1 | 96 | 0.0727 |
| | | 8 Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan | Konsep | 480 | 0.6667 | 320 | 0.2424 |
| | | 9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| | | JUMLAH | | | | 2840 | 2.1513 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 Orang |
| 7. | BAHAN KERJA | | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1. | Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait | Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas | | | |
| | | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | |
| | | 3. | Petunjuk kerja tentang kesekretariatan | Pelaksanaan tugas Sekretaris | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan | | | |

| | | <table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|------------|----|------------|-------|----|-------|-------|
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.</p> <p>9.2. Kelancaran penerimaan telepon.</p> <p>9.3. Kelancaran pengendalian fax dan email.</p> <p>9.4. Kelancaran penerimaan tamu.</p> <p>9.5. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>9.6. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.</p> <p>9.7. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>9.8. Kesesuaian hasil ketikan surat.</p> <p>9.9. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan komputer dan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kesekretariatan | b. | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kesekretariatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</p> <p>2. Kegiatan penerimaan telepon.</p> <p>3. Kegiatan pengendalian fax dan email</p> <p>4. Kegiatan penerimaan tamu.</p> <p>5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</p> <p>7. Dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>8. Dokumen hasil ketikan surat.</p> <p>9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.1.3.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : : Diklat Pengembangan Kepegawaian</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>960</td> <td>0.3333</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>192</td> <td>1</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 480 | 0.3333 | 160 | 0.1212 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2568 | 1.9454 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.1.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 114 644 174">NO</th> <th data-bbox="644 114 1500 174">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 644 235">1.</td> <td data-bbox="644 174 1500 235">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 927 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 293 1500 353">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 927 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 353 1500 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 927 891">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 595 1500 891"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 891 927 1061">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 891 1500 1061"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1061 927 1162">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1061 1500 1162"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1162 927 1417">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1162 1500 1417"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.2.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|-----------------------|--------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|----|-------|--|---|------------|-------|----|---|--|--|--|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="3">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td colspan="3">Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td colspan="3">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td colspan="3">Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="3">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td colspan="3">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td colspan="3">membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td colspan="3">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th colspan="2">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td>Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td colspan="2">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td colspan="2">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | 1. | Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Menerima perintah, kritik dan saran | | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 643 141">NO</th> <th data-bbox="643 85 1489 141">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 141 643 197">1.</td> <td data-bbox="643 141 1489 197">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 253 930 320">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="930 253 1489 320">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 320 930 566">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="930 320 1489 566"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 566 930 857">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="930 566 1489 857"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 857 930 1037">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="930 857 1489 1037"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 930 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="930 1037 1489 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 930 1395">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="930 1137 1489 1395"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.2.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td>Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bimbingan dan Penyuluhan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|-------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 114 644 174">NO</th> <th data-bbox="644 114 1501 174">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 644 235">1.</td> <td data-bbox="644 174 1501 235">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 927 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 293 1501 353">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 927 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 353 1501 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 927 891">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 595 1501 891"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 891 927 1061">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 891 1501 1061"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1061 927 1167">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1061 1501 1167"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1167 927 1417">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1167 1501 1417"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 3. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.2.3.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : : Diklat Pengembangan Kepegawaian</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|---------------------------------------|---|----|--|----------------------------------|----|--|--|----|--|------------------------------|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan Informasi | penguat pendapat | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 4. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 5. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 6. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Bina Potensi Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Bina Potensi Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.1.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 644 143">NO</th> <th data-bbox="644 85 1498 143">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 143 644 199">1.</td> <td data-bbox="644 143 1498 199">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 255 927 315">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 255 1498 315">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 315 927 562">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 315 1498 562"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 562 927 860">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 562 1498 860"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 860 927 1032">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 860 1498 1032"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1032 927 1133">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1032 1498 1133"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1133 927 1391">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1133 1498 1391"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengarsipan surat 2. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 3. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : : Diklat Pengembangan Kepegawaian</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif Penyelesaian</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.3333</td><td>80</td><td>0.0606</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td><td>Kegiatan</td><td>24</td><td>16.5</td><td>396</td><td>0.3</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>4</td><td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>5</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td><td>Laporan</td><td>24</td><td>3</td><td>72</td><td>0.0545</td></tr></tbody></table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.2.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|-----------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 2844 | 2.1545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Ketertiban Umum | Seksi Ketertiban Umum | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Ketertiban Umum | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Ketertiban Umum | Seksi Ketertiban Umum | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Ketertiban Umum | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 114 644 174">NO</th> <th data-bbox="644 114 1501 174">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 644 235">1.</td> <td data-bbox="644 174 1501 235">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 927 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 293 1501 353">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 927 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 353 1501 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 927 891">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 595 1501 891"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 891 927 1061">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 891 1501 1061"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1061 927 1162">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1061 1501 1162"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1162 927 1417">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1162 1501 1417"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.2.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>960</td> <td>0.3333</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>192</td> <td>1</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 480 | 0.3333 | 160 | 0.1212 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2568 | 1.9454 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Ketertiban Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Ketertiban Umum | Seksi Ketertiban Umum | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Ketertiban Umum | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Ketertiban Umum | Seksi Ketertiban Umum | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Ketertiban Umum | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pendokumentasian surat2. Kegiatan pengadministrasian Surat3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya5. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar6. Laporan hasil pelaksanaan tugas7. Kegiatan tugas kedinasan lain8. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA APARATUR PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>96</td> <td>5.5</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 96 | 5.5 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|----------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 2844 | 2.1545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | Seksi Sumber Daya Aparatur | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | Seksi Sumber Daya Aparatur | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 114 644 174">NO</th> <th data-bbox="644 114 1492 174">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 644 235">1.</td> <td data-bbox="644 174 1492 235">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 927 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 293 1492 353">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 927 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 353 1492 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 927 891">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 595 1492 891"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 891 927 1061">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 891 1492 1061"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1061 927 1162">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1061 1492 1162"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1162 927 1413">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1162 1492 1413"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.3.3.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA APARATUR PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : : Diklat Pengembangan Kepegawaian</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif Penyelesaian</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td><td>Kegiatan</td><td>960</td><td>0.3333</td><td>320</td><td>0.2424</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>16.5</td><td>792</td><td>0.6</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>1</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>4</td><td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td><td>Kegiatan</td><td>192</td><td>1</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>5</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td><td>Laporan</td><td>48</td><td>3</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></tbody></table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 480 | 0.3333 | 160 | 0.1212 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2568 | 1.9454 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|----------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Sumber Daya Aparatur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | Seksi Sumber Daya Aparatur | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur | Seksi Sumber Daya Aparatur | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Sumber Daya Aparatur | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.4.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN : PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 15%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 15%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>960</td> <td>0.3333</td> <td>320</td> <td>0.2424</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>192</td> <td>1</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 960 | 0.3333 | 320 | 0.2424 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 192 | 1 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 480 | 0.3333 | 160 | 0.1212 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|---------------------------------------|---|----|--|----------------------------------|----|--|--|----|--|------------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2568 | 1.9454 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 4. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.4.2.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENINDAKAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif Penyelesaian</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td><td>Konsep</td><td>48</td><td>5.5</td><td>264</td><td>0.2</td></tr><tr><td>2</td><td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td><td>Konsep</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td><td>Laporan</td><td>12</td><td>16.5</td><td>198</td><td>0.15</td></tr></tbody></table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------|--|------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Penindakan</td> <td>Seksi Penindakan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penindakan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 644 147">NO</th> <th data-bbox="644 85 1498 147">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 147 644 210">1.</td> <td data-bbox="644 147 1498 210">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 255 927 318">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 255 1498 318">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 318 927 568">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 318 1498 568"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 568 927 864">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 568 1498 864"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 864 927 1034">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 864 1498 1034"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1034 927 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1034 1498 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 927 1395">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1137 1498 1395"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.4.2.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENINDAKAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Penindakan</td> <td>Seksi Penindakan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penindakan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.4.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 120 644 176">NO</th> <th data-bbox="644 120 1498 176">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 176 644 232">1.</td> <td data-bbox="644 176 1498 232">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 932 349">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="932 293 1498 349">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 349 932 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="932 349 1498 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 932 887">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="932 595 1498 887"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 887 932 1055">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="932 887 1498 1055"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1055 932 1155">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="932 1055 1498 1155"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1155 932 1420">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="932 1155 1498 1420"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.4.3.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA : PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|-----|--------|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|---|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | Lainnya - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.1.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 643 141">NO</th> <th data-bbox="643 85 1489 141">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 141 643 197">1.</td> <td data-bbox="643 141 1489 197">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 253 930 320">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="930 253 1489 320">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 320 930 566">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="930 320 1489 566"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 566 930 857">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="930 566 1489 857"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 857 930 1037">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="930 857 1489 1037"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 930 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="930 1037 1489 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 930 1395">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="930 1137 1489 1395"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.2.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|--------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 114 644 174">NO</th> <th data-bbox="644 114 1492 174">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 174 644 235">1.</td> <td data-bbox="644 174 1492 235">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 293 927 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="927 293 1492 353">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 927 595">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="927 353 1492 595"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 595 927 891">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="927 595 1492 891"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 891 927 1061">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="927 891 1492 1061"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1061 927 1162">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="927 1061 1492 1162"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1162 927 1413">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="927 1162 1492 1413"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.2.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Pelatihan dan Mobilisasi | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Menjalankan mesin B3</p> <p>2. : Menganalisa D2</p> <p>3. : Menyelia O3</p> <p>Lainnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGADUAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| | | JUMLAH | | | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</p> <p>9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 85 643 141">NO</th> <th data-bbox="643 85 1489 141">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 141 643 197">1.</td> <td data-bbox="643 141 1489 197">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------|---|--------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 253 930 320">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="930 253 1489 320">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 320 930 566">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="930 320 1489 566"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 566 930 857">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="930 566 1489 857"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 857 930 1037">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="930 857 1489 1037"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1037 930 1137">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="930 1037 1489 1137"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1137 930 1395">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="930 1137 1489 1395"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2307.5103310.1.5.3.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGADUAN PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian : Diklat Pengembangan Kepegawaian c. Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>1</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 96 | 1 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|-----|--------|-----|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|----|--|---|----|---|---|----|--|--|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1204 | 0.912 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindaklanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan Informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>9.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>9.8. Kelancaran pendokumentasian surat</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|---|----|-------------|--|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>10.2. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Data, Informasi, dan Pengaduan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| a. | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | ANALIS ORGANISASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|------|--------|---|--|--------|---|----|-----|-----|---|--|--------|---|----|-----|------|---|--|--------|----|----|-----|--------|---|-----------------|--------|---|----|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2308.5103310.1.1.1.002.1.1.12.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN ANALIS ORGANISASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas : jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - Teknis : - : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>36</td> <td>1008</td> <td>0.7636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>22</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>55</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>28</td> <td>336</td> <td>0.2545</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>22</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 28 | 36 | 1008 | 0.7636 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 6 | 55 | 330 | 0.25 | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 28 | 336 | 0.2545 | 5 | Membuat laporan | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 28 | 36 | 1008 | 0.7636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 6 | 55 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 28 | 336 | 0.2545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Membuat laporan | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|----|----|-------------|----------------|----------------------|------------------------|--|----|--|------------------------------------|---|--|----|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|----|-------|---------|----------------------------------|--|----|------------|-------|--|--|----|-------|------|--|--|
| | | 6 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 28 | 672 | 0.5091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 2610 | 1.9772 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="3">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td colspan="3">petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td colspan="3">pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | 1. | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="3">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td colspan="3">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td colspan="3">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td colspan="3">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | 1. | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | 2. | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | 3. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th colspan="2">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td colspan="2">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td colspan="2">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th colspan="3">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Baik</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Bersih</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Baik</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | | | a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | b. | Suhu | Sejuk | | | c. | Udara | Bersih | | | d. | Penerangan | Cukup | | | e. | Suara | Baik | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 76 644 132">NO</th> <th data-bbox="644 76 1498 132">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 132 644 188">1.</td> <td data-bbox="644 132 1498 188">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------------------|-------------------------------|----------------|---|--------------------|---|----------------|--|----------------|---|---------------------|---|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 232 932 304">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="932 232 1498 304">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 304 932 555">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="932 304 1498 555"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 555 932 1016">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="932 555 1498 1016"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1016 932 1240">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="932 1016 1498 1240"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1240 932 1341">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="932 1240 1498 1341"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1341 932 1608">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="932 1341 1498 1608"> 1. : Mengerjakan presisi B1 2. : Menganalisa D2 3. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengerjakan presisi B1 2. : Menganalisa D2 3. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Mengerjakan presisi B1 2. : Menganalisa D2 3. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen ahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SISTEM DAN METODA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|----|-----|-----|---|--|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|---|----|-----|------|---|---|--------|----|----|-----|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2308.5103310.1.1.3.002.1.1.12.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SISTEM DAN METODA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Penjurusan : - : Teknis : - c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>22</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>33</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>44</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 | 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | 3 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 6 | 33 | 198 | 0.15 | 4 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang | Berkas | 12 | 44 | 528 | 0.4 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 6 | 22 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 6 | 33 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang | Berkas | 12 | 44 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|---|--------|----|----|-------------|----------------|----|-----------------|-----------------------|--|--|--|--|----|----------|------------------------------|--|--|--|--|----|--------------------|----------------------------------|--|--|--|--|----|-----|--|--|--|--|--|
| | | 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 6 | 55 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 12 | 12 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 24 | 33 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 2556 | 1.9364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="5">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td colspan="5">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td colspan="5">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | 1. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | 2. | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="5">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td colspan="5">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td colspan="5">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td colspan="5">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.2. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p> <p>9.3. Kelancaran dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>9.4. Ketepatan laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.5. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.6. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.7. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait</p> <p>9.8. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>9.9. Kebenaran dokumen obyek kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------|--------------------------------------|------------|----|------------|-------|----|-------|------|
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1" data-bbox="587 616 1492 851"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 616 646 660">NO</th> <th data-bbox="646 616 973 660">JABATAN</th> <th data-bbox="973 616 1252 660">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1252 616 1492 660">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 660 646 750">1.</td> <td data-bbox="646 660 973 750">Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td data-bbox="973 660 1252 750">Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1252 660 1492 750">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 750 646 851">2.</td> <td data-bbox="646 750 973 851">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="973 750 1252 851">Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1252 750 1492 851">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1" data-bbox="587 907 1492 1254"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 907 646 952">NO</th> <th data-bbox="646 907 1236 952">ASPEK</th> <th data-bbox="1236 907 1492 952">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 952 646 1019">a.</td> <td data-bbox="646 952 1236 1019">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1236 952 1492 1019">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1019 646 1086">b.</td> <td data-bbox="646 1019 1236 1086">Suhu</td> <td data-bbox="1236 1019 1492 1086">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1086 646 1153">c.</td> <td data-bbox="646 1086 1236 1153">Udara</td> <td data-bbox="1236 1086 1492 1153">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1153 646 1220">d.</td> <td data-bbox="646 1153 1236 1220">Penerangan</td> <td data-bbox="1236 1153 1492 1220">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1220 646 1254">e.</td> <td data-bbox="646 1220 1236 1254">Suara</td> <td data-bbox="1236 1220 1492 1254">Baik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | b. | Suhu | Sejuk | c. | Udara | Bersih | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Baik |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1" data-bbox="587 1310 1492 1422"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1310 646 1355">NO</th> <th data-bbox="646 1310 1492 1355">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1355 646 1422">1.</td> <td data-bbox="646 1355 1492 1422">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1" data-bbox="587 1489 1492 2150"> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1489 933 1534">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="933 1489 1492 1534">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1534 933 1780">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="933 1534 1492 1780"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1780 933 2150">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="933 1780 1492 2150"> 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Mampu menyusun bahan dengan baik | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | | | | | | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Mampu menyusun bahan dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya -</p> |
| | d. Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p> |
| | e. Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f. Fungsi Pekerjaan | <p>1. : Memegang B7</p> <p>2. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>3. : Menganalisa D2</p> <p>4. : Menghitung D4</p> <p>5. : Menyalin D6</p> <p>6. : Melayani O7</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>3. Laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>4. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>5. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja</p> <p>6. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait</p> <p>7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>8. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------|----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|-----------------|---------|----|------|-----|------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.1.1.002.1.1.10.48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : c. Pengalaman Kerja : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td style="text-align: center;">Data</td> <td style="text-align: center;">96</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">192</td> <td style="text-align: center;">0.1455</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td style="text-align: center;">Konsep</td> <td style="text-align: center;">240</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">720</td> <td style="text-align: center;">0.5455</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.</td> <td style="text-align: center;">Berkas</td> <td style="text-align: center;">240</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">240</td> <td style="text-align: center;">0.1818</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Membuat laporan</td> <td style="text-align: center;">Laporan</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">16.5</td> <td style="text-align: center;">198</td> <td style="text-align: center;">0.15</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. | Data | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | 2 | Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Membuat laporan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. | Data | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat laporan | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|-----------|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|----|-------------|---|----|-------|--------|
| | | JUMLAH | | | 1350 | 1.0228 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | 3. | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 4. | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.2. Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.3. Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.4. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | b. | Suhu | Sejuk | c. | Udara | Segar | d. | Penerangan | Terang | e. | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Segar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 85 638 134">NO</th> <th data-bbox="638 85 1500 134">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 134 638 190">1.</td> <td data-bbox="638 134 1500 190">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|----------------------|--|----------------|---|---------------------|--|----------------|--|----------------|---|---------------------|---|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 257 925 336">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 257 1500 336">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 336 925 582">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 336 1500 582"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 582 925 1220">c. Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="925 582 1500 1220"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1220 925 1489">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1220 1500 1489"> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1489 925 1590">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1489 1500 1590"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1590 925 1948">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1590 1500 1948"> 1. : Menganalisa D2 2. : Menyusun D3 3. : Menghitung D4 4. : Membandingkan/Mencocokkan D5 5. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 10 jari | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menganalisa D2 2. : Menyusun D3 3. : Menghitung D4 4. : Membandingkan/Mencocokkan D5 5. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 10 jari | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menganalisa D2 2. : Menyusun D3 3. : Menghitung D4 4. : Membandingkan/Mencocokkan D5 5. : Menerima Instruksi O8 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas. | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|------|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.1.1.002.1.1.10.73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Penegemudi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>0.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>1</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>2</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</td> <td>Kegiatan</td> <td>288</td> <td>2</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 | 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 720 | 1 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 288 | 2 | 576 | 0.4364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 720 | 1 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 288 | 2 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 36 | 11 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|-----|-----|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|-----------|---|--|---------------------------------|--|---------------------------|-------------------|---|--|
| | | 6 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Kegiatan | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 3852 | 2.9182 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 3 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 76 639 129">NO</th> <th data-bbox="647 76 1230 129">ASPEK</th> <th data-bbox="1238 76 1498 129">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 129 639 183">a.</td> <td data-bbox="647 129 1230 183">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1238 129 1498 183">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 183 639 237">b.</td> <td data-bbox="647 183 1230 237">Suhu</td> <td data-bbox="1238 183 1498 237">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 237 639 291">c.</td> <td data-bbox="647 237 1230 291">Udara</td> <td data-bbox="1238 237 1498 291">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 291 639 344">d.</td> <td data-bbox="647 291 1230 344">Penerangan</td> <td data-bbox="1238 291 1498 344">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 344 639 398">e.</td> <td data-bbox="647 344 1230 398">Suara</td> <td data-bbox="1238 344 1498 398">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|--|---|----------------------|---|----------------|---|-----------------------|--|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 456 639 533">NO</th> <th data-bbox="647 456 1498 533">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 533 639 586">1.</td> <td data-bbox="647 533 1498 586">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 629 927 705">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="935 629 1498 705">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 705 927 949">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="935 705 1498 949"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 949 927 1249">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="935 949 1498 1249"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1249 927 1516">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="935 1249 1498 1516"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1516 927 1615">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="935 1516 1498 1615"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1615 927 1877">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="935 1615 1498 1877"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA BARANG DAN JASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------|----|----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|----|-----|----|------|---|---|----------|----|---|----|--------|---------------|--|--|--|--|-------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.1.1.002.1.1.10.100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PRANATA BARANG DAN JASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa.</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait.</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH</td> <td>1446</td> <td>1.0954</td> </tr> <tr> <td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas. | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 | 2 | Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 4 | Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 5 | Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa. | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 | 6 | Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait. | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | JUMLAH | | | | | 1446 | 1.0954 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas. | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa. | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa. | Laporan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait. | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 1446 | 1.0954 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 76 643 159">NO</th> <th data-bbox="643 76 1238 159">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1238 76 1498 159">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 159 643 248">1.</td> <td data-bbox="643 159 1238 248">Data mengenai barang dan jasa yang ditangani</td> <td data-bbox="1238 159 1498 248">Inventaris barang dan jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 248 643 338">2.</td> <td data-bbox="643 248 1238 338">Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1238 248 1498 338">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 338 643 454">3.</td> <td data-bbox="643 338 1238 454">Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa</td> <td data-bbox="1238 338 1498 454">Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data mengenai barang dan jasa yang ditangani | Inventaris barang dan jasa | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa | Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------------|--|--|---------------------------------|--|--|-------------------|---|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data mengenai barang dan jasa yang ditangani | Inventaris barang dan jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa | Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 499 643 577">NO</th> <th data-bbox="643 499 1010 577">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1010 499 1498 577">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 577 643 656">1.</td> <td data-bbox="643 577 1010 656">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1010 577 1498 656">membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 656 643 745">2.</td> <td data-bbox="643 656 1010 745">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1010 656 1498 745">membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 745 643 835">3.</td> <td data-bbox="643 745 1010 835">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1010 745 1498 835">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian pranata barang dan jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa 9.2. Kelancaran identifikasi data pengadaan barang dan jasa 9.3. Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa 9.4. Kelancaran pelayanan pengadaan barang dan jasa 9.5. Kelancaran evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 1144 643 1211">NO</th> <th data-bbox="643 1144 967 1211">JABATAN</th> <th data-bbox="967 1144 1238 1211">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1238 1144 1498 1211">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1211 643 1301">1.</td> <td data-bbox="643 1211 967 1301">Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="967 1211 1238 1301">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1238 1211 1498 1301">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1301 643 1391">2.</td> <td data-bbox="643 1301 967 1391">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="967 1301 1238 1391">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1238 1301 1498 1391">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 1435 643 1503">NO</th> <th data-bbox="643 1435 1031 1503">ASPEK</th> <th data-bbox="1031 1435 1498 1503">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1503 643 1559">a.</td> <td data-bbox="643 1503 1031 1559">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1031 1503 1498 1559">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1559 643 1615">b.</td> <td data-bbox="643 1559 1031 1615">Suhu</td> <td data-bbox="1031 1559 1498 1615">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1615 643 1671">c.</td> <td data-bbox="643 1615 1031 1671">Udara</td> <td data-bbox="1031 1615 1498 1671">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1671 643 1727">d.</td> <td data-bbox="643 1671 1031 1727">Penerangan</td> <td data-bbox="1031 1671 1498 1727">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1727 643 1783">e.</td> <td data-bbox="643 1727 1031 1783">Suara</td> <td data-bbox="1031 1727 1498 1783">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 1834 643 1906">NO</th> <th data-bbox="643 1834 1498 1906">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 1906 643 1962">1.</td> <td data-bbox="643 1906 1498 1962">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengadministrasian sistem penyimpanan</p> <p>b. Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>c. Tempramen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen data pengadaan barang dan jasa</p> <p>2. Dokumen data pengadaan barang dan jasa</p> <p>3. Kegiatan identifikasi data pengadaan barang dan jasa</p> <p>4. Kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa</p> <p>5. Kegiatan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa</p> <p>6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.2.1.002.1.1.10.73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | a. Pendidikan : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : Penegemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|-----|-----|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|-----------|---|-------------------------------|------------------------|--|---------------------------|-------------------|---|--|
| | | 6 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1284 | 0.9727 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 89 638 145">NO</th> <th data-bbox="638 89 1228 145">ASPEK</th> <th data-bbox="1228 89 1500 145">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 145 638 201">a.</td> <td data-bbox="638 145 1228 201">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1228 145 1500 201">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 201 638 257">b.</td> <td data-bbox="638 201 1228 257">Suhu</td> <td data-bbox="1228 201 1500 257">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 257 638 313">c.</td> <td data-bbox="638 257 1228 313">Udara</td> <td data-bbox="1228 257 1500 313">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 313 638 369">d.</td> <td data-bbox="638 313 1228 369">Penerangan</td> <td data-bbox="1228 313 1500 369">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 369 638 425">e.</td> <td data-bbox="638 369 1228 425">Suara</td> <td data-bbox="1228 369 1500 425">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|--|---|----------------------|---|----------------|---|-----------------------|--|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 492 638 548">NO</th> <th data-bbox="638 492 1500 548">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 548 638 604">1.</td> <td data-bbox="638 548 1500 604">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 672 925 728">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 672 1500 728">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 728 925 974">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 728 1500 974"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 974 925 1265">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 974 1500 1265"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1265 925 1534">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1265 1500 1534"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1534 925 1635">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1534 1500 1635"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1635 925 1881">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1635 1500 1881"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|------|--------|------|--------|---|--|----------|------|---|------|--------|---|--|----------|------|---|------|--------|---|--|----------|------|---|------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.3.1.002.1.1.10.73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | a. Pendidikan : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c. Pengalaman Kerja : Penegemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>3600</td> <td>0.5833</td> <td>2100</td> <td>1.5909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</td> <td>Kegiatan</td> <td>3600</td> <td>1</td> <td>3600</td> <td>2.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>3600</td> <td>2</td> <td>7200</td> <td>5.4545</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</td> <td>Kegiatan</td> <td>1440</td> <td>2</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 3600 | 0.5833 | 2100 | 1.5909 | 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 3600 | 1 | 3600 | 2.7273 | 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 3600 | 2 | 7200 | 5.4545 | 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 1440 | 2 | 2880 | 2.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 3600 | 0.5833 | 2100 | 1.5909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 3600 | 1 | 3600 | 2.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 3600 | 2 | 7200 | 5.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 1440 | 2 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 180 | 11 | 1980 | 1.5 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|------|--------|------|--------------|-----------------|-----------------|------------------------|-----------|---|---|------------------------------------|--|---------------------------|-------------------|---|--|
| | | 6 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Kegiatan | 3600 | 0.5833 | 2100 | 1.5909 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 19860 | 15.0454 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 15 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 76 639 129">NO</th> <th data-bbox="647 76 1230 129">ASPEK</th> <th data-bbox="1238 76 1498 129">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 129 639 183">a.</td> <td data-bbox="647 129 1230 183">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1238 129 1498 183">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 183 639 237">b.</td> <td data-bbox="647 183 1230 237">Suhu</td> <td data-bbox="1238 183 1498 237">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 237 639 291">c.</td> <td data-bbox="647 237 1230 291">Udara</td> <td data-bbox="1238 237 1498 291">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 291 639 344">d.</td> <td data-bbox="647 291 1230 344">Penerangan</td> <td data-bbox="1238 291 1498 344">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 344 639 398">e.</td> <td data-bbox="647 344 1230 398">Suara</td> <td data-bbox="1238 344 1498 398">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|--|---|----------------------|---|----------------|---|-----------------------|--|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 456 639 533">NO</th> <th data-bbox="647 456 1498 533">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 533 639 586">1.</td> <td data-bbox="647 533 1498 586">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 629 927 705">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="935 629 1498 705">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 705 927 949">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="935 705 1498 949"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 949 927 1249">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="935 949 1498 1249"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1249 927 1516">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="935 1249 1498 1516"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1516 927 1615">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="935 1516 1498 1615"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1615 927 1877">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="935 1615 1498 1877"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.2310.5103310.1.4.3.002.1.1.10.73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon III B : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Penegemudi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|-----|-----|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|-----------|---|-------------------------------------|------------------------------|--|---------------------------|-------------------|---|--|
| | | 6 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 1284 | 0.9727 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB) | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang Pengemudi | Pelaksanaan tugas Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Hubungan Antar Lembaga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Hubungan Antar Lembaga | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 100 638 168">NO</th> <th data-bbox="638 100 1228 168">ASPEK</th> <th data-bbox="1228 100 1500 168">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 168 638 224">a.</td> <td data-bbox="638 168 1228 224">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1228 168 1500 224">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 224 638 280">b.</td> <td data-bbox="638 224 1228 280">Suhu</td> <td data-bbox="1228 224 1500 280">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 280 638 336">c.</td> <td data-bbox="638 280 1228 336">Udara</td> <td data-bbox="1228 280 1500 336">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 336 638 392">d.</td> <td data-bbox="638 336 1228 392">Penerangan</td> <td data-bbox="1228 336 1500 392">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 392 638 448">e.</td> <td data-bbox="638 392 1228 448">Suara</td> <td data-bbox="1228 392 1500 448">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
|----------------------|--|---|----------------------|---|----------------|---|-----------------------|--|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 504 638 571">NO</th> <th data-bbox="638 504 1500 571">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 571 638 627">1.</td> <td data-bbox="638 571 1500 627">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 683 925 739">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 683 1500 739">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 739 925 985">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 739 1500 985"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 985 925 1288">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 985 1500 1288"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1288 925 1556">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1288 1500 1556"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1556 925 1657">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1556 1500 1657"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1657 925 1904">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1657 1500 1904"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|--|---|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|---|---------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|---------------------------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210209.5103310.1.1.1.002.14.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja </td> <td style="width: 70%; border: none; vertical-align: top;"> Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Teknis : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Adminitrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran </td> </tr> </table> | | | | | a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Teknis : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Adminitrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Teknis : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Adminitrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2.25</td> <td>742.5</td> <td>0.5625</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>3</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>3</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>96</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengembangan aplikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>150</td> <td>0.1136</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 2.25 | 742.5 | 0.5625 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 3 | 990 | 0.75 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 3 | 990 | 0.75 | 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 6 | 96 | 576 | 0.4364 | 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 15 | 10 | 150 | 0.1136 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 2.25 | 742.5 | 0.5625 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 3 | 990 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 3 | 990 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 6 | 96 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 15 | 10 | 150 | 0.1136 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|----|----|---------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|--|---|----|--|--|----|--|---|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 6 | Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah | Kegiatan | 6 | 10 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi | Kegiatan | 15 | 25 | 375 | 0.2841 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 3883.5 | 2.9421 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax)</td> <td>Input dan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi</p> <p>9.2. Kelancaran pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>9.3. Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat</p> <p>9.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.7. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|---|----|-------------|---|----|------------------|---|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 .</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . |
| a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Menyelia
O3
Lainnya
-

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi2. Kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi4. Kegiatan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|---------|-----|---|-----|-----|---|--|----------|-----|---|-----|-----|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|---------------------------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210209.5103310.1.1.2.002.14.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Pengolahan Data Pelatihan Android Development Diklat Aplikasi MPM Pelatihan GIS</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Sebagai Adminitrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengembangan aplikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>0.0758</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 4 | 96 | 384 | 0.2909 | 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 4 | 96 | 384 | 0.2909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|--|---|----|--|--|----|--|---|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 6 | Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi | Kegiatan | 10 | 25 | 250 | 0.1894 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 2589 | 1.9614 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax)</td> <td>Input dan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi</p> <p>9.2. Kelancaran pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>9.3. Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat</p> <p>9.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.7. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|------------------------------------|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|---------------------|------------------------------------|--|-------------------|---------------------|---|----|-------------|---|----|------------------|--|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 |
| a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | 3. : Menyelia O3 Lainnya - |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi 2. Kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi 3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi 4. Kegiatan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|---------|-----|---|-----|-----|---|--|----------|-----|---|-----|-----|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|---------------------------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210209.5103310.1.1.3.002.14.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Pengolahan Data Pelatihan Android Development Diklat Aplikasi MPM Pelatihan GIS</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Sebagai Administrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1.5</td> <td>495</td> <td>0.375</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>2</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>384</td> <td>0.2909</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengembangan aplikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>0.0758</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 4 | 96 | 384 | 0.2909 | 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1.5 | 495 | 0.375 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 4 | 96 | 384 | 0.2909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 10 | 10 | 100 | 0.0758 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|----|----|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|--|---|----|--|--|----|--|---|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 6 | Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah | Kegiatan | 4 | 10 | 40 | 0.0303 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi | Kegiatan | 10 | 25 | 250 | 0.1894 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 2589 | 1.9614 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax)</td> <td>Input dan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi</p> <p>9.2. Kelancaran pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>9.3. Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat</p> <p>9.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.7. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|---|----|-------------|---|----|------------------|---|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 .</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . |
| a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Menyelia
O3
Lainnya
-

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi2. Kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi4. Kegiatan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|---|---------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|---------------------------------|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210209.5103310.1.2.1.002.14.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Diklat Pengolahan Data Pelatihan Android Development Diklat Aplikasi MPM Pelatihan GIS</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Sebagai Adminitrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengembangan aplikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>50</td> <td>0.0379</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 2 | 96 | 192 | 0.1455 | 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 5 | 10 | 50 | 0.0379 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 2 | 96 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 5 | 10 | 50 | 0.0379 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|---|----|---------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|--|---|----|--|--|----|--|---|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 6 | Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah | Kegiatan | 2 | 10 | 20 | 0.0152 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi | Kegiatan | 5 | 25 | 125 | 0.0947 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1294.5 | 0.9808 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax)</td> <td>Input dan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi</p> <p>9.2. Kelancaran pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>9.3. Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat</p> <p>9.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.7. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------|---|-----------------------|--|------------------------|---|----------------|---|------------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e. Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f. Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2</td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b. Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | <p>3. : Menyelia O3 Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi 2. Kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi 3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi 4. Kegiatan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|---|---------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|---|----------|---|----|-----|--------|---|---------------------------------|----------|---|----|----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210209.5103310.1.3.1.002.14.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja </td> <td style="width: 70%; border: none; vertical-align: top;"> Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Administrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran </td> </tr> </table> | a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Administrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja | Terendah : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : - : Diklat Pengolahan Data : Pelatihan Android Development : Diklat Aplikasi MPM : Pelatihan GIS : Sebagai Administrasi Perkantoran dan Operator Pengentrian Anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pengembangan aplikasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>50</td> <td>0.0379</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 2 | 96 | 192 | 0.1455 | 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 5 | 10 | 50 | 0.0379 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi | Kegiatan | 2 | 96 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pengembangan aplikasi | Kegiatan | 5 | 10 | 50 | 0.0379 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|---|----|---------------|----------------|----|-----------------|------------------------|----|--|---|----|--|--|----|--|---|----|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|----|--------------------|------------------|
| | | 6 | Melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah | Kegiatan | 2 | 10 | 20 | 0.0152 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi | Kegiatan | 5 | 25 | 125 | 0.0947 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 1294.5 | 0.9808 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax)</td> <td>Input dan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 6. | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan aplikasi terkait pengelolaan teknologi informasi (SIMPAD, SIMOTO, SIDUPA dan e-Tax) | Input dan program aplikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang pengelolaan teknologi informasi | Pelaksanaan tugas Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pengelolaan teknologi informasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ATK | membuat laporan pengelolaan teknologi informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi</p> <p>9.2. Kelancaran pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi</p> <p>9.3. Kelancaran Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi</p> <p>9.4. Kelancaran koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat</p> <p>9.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 9.6. Ketepatan Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.7. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------|---|----|-------------|---|----|------------------|---|
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 .</td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . |
| a. | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. | Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 2 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Menyelia
O3
Lainnya
-

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi2. Kegiatan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi3. Kegiatan Monitoring dan Pengawasan jalannya Website dan Palikasi4. Kegiatan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.1.1.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>3</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------|----|------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 2796 | 2.1182 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 76 639 129">NO</th> <th data-bbox="639 76 967 129">JABATAN</th> <th data-bbox="967 76 1235 129">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1235 76 1506 129">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 129 639 219">1.</td> <td data-bbox="639 129 967 219">Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="967 129 1235 219">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1235 129 1506 219">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 219 639 309">2.</td> <td data-bbox="639 219 967 309">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="967 219 1235 309">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1235 219 1506 309">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|-----------------------|--|---------------------------------|---|----------------|---|---------------------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 349 639 421">NO</th> <th data-bbox="639 349 1027 421">ASPEK</th> <th data-bbox="1027 349 1506 421">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 421 639 479">a.</td> <td data-bbox="639 421 1027 479">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1027 421 1506 479">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 479 639 533">b.</td> <td data-bbox="639 479 1027 533">Suhu</td> <td data-bbox="1027 479 1506 533">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 533 639 591">c.</td> <td data-bbox="639 533 1027 591">Udara</td> <td data-bbox="1027 533 1506 591">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 591 639 649">d.</td> <td data-bbox="639 591 1027 649">Penerangan</td> <td data-bbox="1027 591 1506 649">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 649 639 707">e.</td> <td data-bbox="639 649 1027 707">Suara</td> <td data-bbox="1027 649 1506 707">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 752 639 824">NO</th> <th data-bbox="639 752 1506 824">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 824 639 878">1.</td> <td data-bbox="639 824 1506 878">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 922 938 994">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="938 922 1506 994">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 994 938 1240">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="938 994 1506 1240"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1240 938 1541">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="938 1240 1506 1541"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1541 938 1765">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="938 1541 1506 1765"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1765 938 1863">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="938 1765 1506 1863"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1863 938 2125">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="938 1863 1506 2125"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.1.2.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------|----|------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1398 | 1.059 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 78 638 156">NO</th> <th data-bbox="646 78 917 156">JABATAN</th> <th data-bbox="925 78 1157 156">UNIT KERJA INSTANSI</th> <th data-bbox="1165 78 1500 156">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 168 638 246">1.</td> <td data-bbox="646 168 917 246">Kepala Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="925 168 1157 246">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1165 168 1500 246">Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 257 638 336">2.</td> <td data-bbox="646 257 917 336">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="925 257 1157 336">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1165 257 1500 336">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-----------------------|--|---------------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima perintah kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 392 638 448">NO</th> <th data-bbox="646 392 1021 448">ASPEK</th> <th data-bbox="1029 392 1500 448">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 459 638 504">a.</td> <td data-bbox="646 459 1021 504">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1029 459 1500 504">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 515 638 560">b.</td> <td data-bbox="646 515 1021 560">Suhu</td> <td data-bbox="1029 515 1500 560">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 571 638 616">c.</td> <td data-bbox="646 571 1021 616">Udara</td> <td data-bbox="1029 571 1500 616">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 627 638 672">d.</td> <td data-bbox="646 627 1021 672">Penerangan</td> <td data-bbox="1029 627 1500 672">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 683 638 728">e.</td> <td data-bbox="646 683 1021 728">Suara</td> <td data-bbox="1029 683 1500 728">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 795 638 851">NO</th> <th data-bbox="646 795 1500 851">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 862 638 907">1.</td> <td data-bbox="646 862 1500 907">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 974 917 1019">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 974 1500 1019">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1030 917 1265">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 1030 1500 1265"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1276 917 1556">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 1276 1500 1556"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1568 917 1780">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1568 1500 1780"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1792 917 1881">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1792 1500 1881"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1892 917 2139">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1892 1500 2139"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.2.1.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------|----|------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1398 | 1.059 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 78 638 156">NO</th> <th data-bbox="646 78 933 156">JABATAN</th> <th data-bbox="941 78 1165 156">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1173 78 1500 156">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 168 638 246">1.</td> <td data-bbox="646 168 933 246">Kepala Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td data-bbox="941 168 1165 246">Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td data-bbox="1173 168 1500 246">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 257 638 336">2.</td> <td data-bbox="646 257 933 336">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="941 257 1165 336">Seksi Kewaspadaan Dini</td> <td data-bbox="1173 257 1500 336">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|------------------------|---|----------------|---|------------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Kewaspadaan Dini | Seksi Kewaspadaan Dini | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Kewaspadaan Dini | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 392 638 448">NO</th> <th data-bbox="646 392 1029 448">ASPEK</th> <th data-bbox="1037 392 1500 448">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 459 638 504">a.</td> <td data-bbox="646 459 1029 504">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1037 459 1500 504">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 515 638 560">b.</td> <td data-bbox="646 515 1029 560">Suhu</td> <td data-bbox="1037 515 1500 560">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 571 638 616">c.</td> <td data-bbox="646 571 1029 616">Udara</td> <td data-bbox="1037 571 1500 616">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 627 638 672">d.</td> <td data-bbox="646 627 1029 672">Penerangan</td> <td data-bbox="1037 627 1500 672">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 683 638 728">e.</td> <td data-bbox="646 683 1029 728">Suara</td> <td data-bbox="1037 683 1500 728">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 795 638 851">NO</th> <th data-bbox="646 795 1500 851">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 862 638 907">1.</td> <td data-bbox="646 862 1500 907">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 974 933 1019">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="941 974 1500 1019">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1030 933 1265">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="941 1030 1500 1265"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1276 933 1556">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="941 1276 1500 1556"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1568 933 1780">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="941 1568 1500 1780"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1792 933 1881">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="941 1792 1500 1881"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1892 933 2139">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="941 1892 1500 2139"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.3.1.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurangan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------|----|------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1398 | 1.059 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 76 639 129">NO</th> <th data-bbox="647 76 963 129">JABATAN</th> <th data-bbox="971 76 1233 129">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1241 76 1498 129">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 129 639 219">1.</td> <td data-bbox="647 129 963 219">Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="971 129 1233 219">Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1241 129 1498 219">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 219 639 309">2.</td> <td data-bbox="647 219 963 309">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="971 219 1233 309">Seksi Operasional dan Pengendalian</td> <td data-bbox="1241 219 1498 309">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|-----------------------|--|------------------------------------|---|----------------|---|------------------------------------|---|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian | Seksi Operasional dan Pengendalian | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Operasional dan Pengendalian | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 360 639 414">NO</th> <th data-bbox="647 360 1027 414">ASPEK</th> <th data-bbox="1035 360 1498 414">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 414 639 479">a.</td> <td data-bbox="647 414 1027 479">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1035 414 1498 479">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 479 639 533">b.</td> <td data-bbox="647 479 1027 533">Suhu</td> <td data-bbox="1035 479 1498 533">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 533 639 586">c.</td> <td data-bbox="647 533 1027 586">Udara</td> <td data-bbox="1035 533 1498 586">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 586 639 640">d.</td> <td data-bbox="647 586 1027 640">Penerangan</td> <td data-bbox="1035 586 1498 640">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 640 639 707">e.</td> <td data-bbox="647 640 1027 707">Suara</td> <td data-bbox="1035 640 1498 707">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 759 639 813">NO</th> <th data-bbox="647 759 1498 813">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 813 639 880">1.</td> <td data-bbox="647 813 1498 880">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 936 932 990">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="940 936 1498 990">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 990 932 1240">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="940 990 1498 1240"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1240 932 1536">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="940 1240 1498 1536"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1536 932 1760">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="940 1536 1498 1760"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1760 932 1859">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="940 1760 1498 1859"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1859 932 2123">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="940 1859 1498 2123"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.4.1.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | <p>Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN</p> <p>Eselon IV : KEPALA DAERAH</p> <p>Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN</p> <p>PRANATA KEARSIPAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>3</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4 | Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---------|-----|------|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 | Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2796 | 2.1182 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 89 638 145">NO</th> <th data-bbox="638 89 957 145">JABATAN</th> <th data-bbox="957 89 1220 145">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1220 89 1500 145">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 145 638 235">1.</td> <td data-bbox="638 145 957 235">Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td data-bbox="957 145 1220 235">Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td data-bbox="1220 145 1500 235">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 235 638 324">2.</td> <td data-bbox="638 235 957 324">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="957 235 1220 324">Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td data-bbox="1220 235 1500 324">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|-----------------------|--|-----------------------------------|---|----------------|---|-----------------------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 380 638 436">NO</th> <th data-bbox="638 380 1021 436">ASPEK</th> <th data-bbox="1021 380 1500 436">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 436 638 504">a.</td> <td data-bbox="638 436 1021 504">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1021 436 1500 504">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 504 638 560">b.</td> <td data-bbox="638 504 1021 560">Suhu</td> <td data-bbox="1021 504 1500 560">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 560 638 616">c.</td> <td data-bbox="638 560 1021 616">Udara</td> <td data-bbox="1021 560 1500 616">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 616 638 672">d.</td> <td data-bbox="638 616 1021 672">Penerangan</td> <td data-bbox="1021 616 1500 672">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 672 638 728">e.</td> <td data-bbox="638 672 1021 728">Suara</td> <td data-bbox="1021 672 1500 728">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 784 638 840">NO</th> <th data-bbox="638 784 1500 840">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 840 638 896">1.</td> <td data-bbox="638 840 1500 896">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 963 925 1019">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="925 963 1500 1019">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1019 925 1265">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="925 1019 1500 1265"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1265 925 1556">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="925 1265 1500 1556"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1556 925 1780">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="925 1556 1500 1780"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1780 925 1881">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="925 1780 1500 1881"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1881 925 2128">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="925 1881 1500 2128"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.4.2.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN Eselon IVA : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENINDAKAN PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>3</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | 4 | Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---------|-----|------|-----|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 | Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | | 2796 | 2.1182 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 89 638 168">NO</th> <th data-bbox="638 89 901 168">JABATAN</th> <th data-bbox="901 89 1141 168">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1141 89 1500 168">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 168 638 257">1.</td> <td data-bbox="638 168 901 257">Kepala Seksi Penindakan</td> <td data-bbox="901 168 1141 257">Seksi Penindakan</td> <td data-bbox="1141 168 1500 257">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 257 638 324">2.</td> <td data-bbox="638 257 901 324">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="901 257 1141 324">Seksi Penindakan</td> <td data-bbox="1141 257 1500 324">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|------------------|---|----------------|---|---------------------|--|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penindakan | Seksi Penindakan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penindakan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 380 638 436">NO</th> <th data-bbox="638 380 1029 436">ASPEK</th> <th data-bbox="1029 380 1500 436">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 436 638 492">a.</td> <td data-bbox="638 436 1029 492">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1029 436 1500 492">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 492 638 548">b.</td> <td data-bbox="638 492 1029 548">Suhu</td> <td data-bbox="1029 492 1500 548">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 548 638 604">c.</td> <td data-bbox="638 548 1029 604">Udara</td> <td data-bbox="1029 548 1500 604">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 604 638 660">d.</td> <td data-bbox="638 604 1029 660">Penerangan</td> <td data-bbox="1029 604 1500 660">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 660 638 716">e.</td> <td data-bbox="638 660 1029 716">Suara</td> <td data-bbox="1029 660 1500 716">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 784 638 840">NO</th> <th data-bbox="638 784 1500 840">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 840 638 929">1.</td> <td data-bbox="638 840 1500 929">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 952 901 1008">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="901 952 1500 1008">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1008 901 1254">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="901 1008 1500 1254"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1254 901 1556">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="901 1254 1500 1556"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1556 901 1780">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="901 1556 1500 1780"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1780 901 1881">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="901 1780 1500 1881"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1881 901 2128">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="901 1881 1500 2128"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210217.5103310.1.5.1.002.7.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT Eselon IVA : KEPALA SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PRANATA KEARSIPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>a. Pendidikan : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : -</p> <p>b. Kursus/Diklat : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendokumentasikan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Berkas | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mendokumentasikan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------|----|------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|----|---|--|
| | | 5 Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 1398 | 1.059 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kearsipan</td> <td>Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Data dan dokumen terkait | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk kerja tentang kearsipan | Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kearsipan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.</p> <p>9.2. Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.</p> <p>9.3. Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.</p> <p>9.4. Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis</p> <p>9.5. Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 78 638 123">NO</th> <th data-bbox="646 78 965 123">JABATAN</th> <th data-bbox="973 78 1236 123">UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th data-bbox="1244 78 1500 123">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 134 638 212">1.</td> <td data-bbox="646 134 965 212">Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td data-bbox="973 134 1236 212">Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td data-bbox="1244 134 1500 212">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 224 638 302">2.</td> <td data-bbox="646 224 965 302">Pelaksana terkait</td> <td data-bbox="973 224 1236 302">Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat</td> <td data-bbox="1244 224 1500 302">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---|-----------------------|--|--------------------------------------|---|----------------|---|--------------------------------------|---|----|------------|-------|----|-------|-------|
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 369 638 414">NO</th> <th data-bbox="646 369 1029 414">ASPEK</th> <th data-bbox="1037 369 1500 414">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 425 638 481">a.</td> <td data-bbox="646 425 1029 481">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1037 425 1500 481">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 492 638 537">b.</td> <td data-bbox="646 492 1029 537">Suhu</td> <td data-bbox="1037 492 1500 537">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 548 638 593">c.</td> <td data-bbox="646 548 1029 593">Udara</td> <td data-bbox="1037 548 1500 593">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 604 638 649">d.</td> <td data-bbox="646 604 1029 649">Penerangan</td> <td data-bbox="1037 604 1500 649">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 660 638 705">e.</td> <td data-bbox="646 660 1029 705">Suara</td> <td data-bbox="1037 660 1500 705">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | b. | Suhu | Normal | c. | Udara | Sejuk | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 772 638 817">NO</th> <th data-bbox="646 772 1500 817">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 828 638 873">1.</td> <td data-bbox="646 828 1500 873">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 952 925 996">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="933 952 1500 996">Penguasaan komputer dan kearsipan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1008 925 1243">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="933 1008 1500 1243"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1254 925 1534">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="933 1254 1500 1534"> 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1545 925 1758">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="933 1545 1500 1758"> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1769 925 1859">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="933 1769 1500 1859"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1870 925 2116">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="933 1870 1500 2116"> 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | |
| a. Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. : Menjalankan mesin B3 2. : Menganalisa D2 3. : Menyelia O3 Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah5. Dokumen arsip kepegawaian6. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | ANALIS PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|----|------|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|------|------|-----|---|---|--------|-----|----|------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 2.06.210219.5103310.1.4.1.002.5.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Eselon IIIB : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN : KEPALA DAERAH Eselon IVA : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN : ANALIS PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan penyidikan pegawai negeri sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | Terendah : S1 Bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a. Pendidikan : b. Kursus/Diklat : Penjenjangan : - : Teknis : - c. Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>336</td> <td>18</td> <td>6048</td> <td>4.5818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>72</td> <td>11</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>72</td> <td>27.5</td> <td>1980</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam penyidikan pegawai negeri sipil agar memperlancar</td> <td>Berkas</td> <td>144</td> <td>14</td> <td>2016</td> <td>1.5273</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 336 | 18 | 6048 | 4.5818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 72 | 11 | 792 | 0.6 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 72 | 27.5 | 1980 | 1.5 | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam penyidikan pegawai negeri sipil agar memperlancar | Berkas | 144 | 14 | 2016 | 1.5273 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 336 | 18 | 6048 | 4.5818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 72 | 11 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 72 | 27.5 | 1980 | 1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam penyidikan pegawai negeri sipil agar memperlancar | Berkas | 144 | 14 | 2016 | 1.5273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--------|-----|----|--------------|-----------------|-----------------|------------------------|-----------|--|--|----|--|---|-------------------------------------|--|--|----|-------------------|-----------------------------------|------------|--|--|----|---------|----------------------------------|--|--|--|
| | | 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 72 | 33 | 2376 | 1.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyidik pegawai negeri sipil dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 188 | 14 | 2632 | 1.9939 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 15844 | 12.003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 12 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th colspan="4">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td colspan="4">petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td colspan="4">pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | 1. | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th colspan="4">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td colspan="4">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td colspan="4">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td colspan="4">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | 1. | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | 2. | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | 3. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | <p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th colspan="3">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td colspan="3">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana terkait</td> <td>Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</td> <td colspan="3">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksana terkait | Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th colspan="4">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="4">Baik</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="4">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td colspan="4">Bersih</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | | | | a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | b. | Suhu | Sejuk | | | | c. | Udara | Bersih | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | d. Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|-------|----------------------|-------------------------------|----------------|---|--------------------|---|----------------|--|----------------|---|---------------------|--|
| | | e. Suara | Baik | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>e. Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td>f. Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | | a. Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | f. Fungsi Pekerjaan | 1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan Dokumen ahan-bahan kerja Kegiatan pemberian saran Laporan berdasarkan hasil kerja Kegiatan pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|----|-----|-----|---|---------------------------------------|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|----|------|-----|---|--------------------------------|----------|----|---|----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|--------------------------------------|----------|----|---|----|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|------------------------------------|----------|----|---|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 3.08.210105.5103310.1.001.1.126.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA AHLI MADYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Penjurangan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>Memiliki pengalaman di bidang tugas Pol PP paling kurang 2 tahun</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat</p> <p>c. Pengalaman Kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>44</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>44</td> <td>1056</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan koordinasi penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengikuti penyusunan Perda/Perkada</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 12 | 44 | 528 | 0.4 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 44 | 1056 | 0.8 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 12 | 44 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 44 | 1056 | 0.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|----|-------------|----------------|
| 10 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 11 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 12 | Melakukan patroli | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 13 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 14 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 24 | 44 | 1056 | 0.8 |
| 15 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 16 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 22 | 22 | 484 | 0.3667 |
| 17 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 18 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| JUMLAH | | | | | 5284 | 4.0034 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 4 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Perumusan Penindakan Yustisi |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Perumusan penindakan non yustisi |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Pemeriksaan dan pengevaluasi penegakan perda |
| 4. | Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | Pemeriksaan dan pengevaluasian rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kantibmas |
| 5. | Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pengevaluasian hasil patroli |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pengevaluasian Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pengevaluasian pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pengevaluasian deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Pengevaluasian dan pemeriksaan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---------------------|-------------------------------|
| 1. | Petunjuk Teknis dan | Merumuskan penindakan yustisi |

| | | SOP | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|----|---------|-------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|----|------------|-------|
| | | 2. Petunjuk Teknis dan SOP | Merumuskan tindakan Non Yustisi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Petunjuk Teknis dan SOP | Memeriksa dan mengevaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Petunjuk Teknis dan SOP | Memeriksa dan mengevaluasi rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengevaluasi dan memeriksa fasilitas dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran tindakan yustisi 9.2. Kelancaran tindakan non yustisi 9.3. Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda 9.4. Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 9.5. Kelancaran koordinasi penegakan perda 9.6. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.7. Kelancaran penyusunan Perda/Perkada 9.8. Kebenaran rencana program 9.9. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.10. Kelancaran patroli | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | e. Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|---------------------------|----------------------|--------------|----------------|---|--------------------|---|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a. Ketrampilan Kerja</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>b. Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>c. Tempramen Kerja</td> <td> 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>d. Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - </td> </tr> <tr> <td>e. Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f. Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | | a. Ketrampilan Kerja | - | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | - | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 5. Kegiatan koordinasi penegakan perda 6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 8. Dokumen rencana program 9. Laporan evaluasi kegiatan 10. Kegiatan patroli | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|---------------------------------------|----------|----|-----|------|---|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|--------------------------------|----------|----|------|------|-----|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--------------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|------------------------------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 3.09.210105.5103310.1.001.1.126.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>-</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat</p> <p>c. Pengalaman Kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>15</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>110</td> <td>2640</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>30</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>82.5</td> <td>1980</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>30</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>15</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan koordinasi penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>30</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>15</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengikuti penyusunan Perda/Perkada</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>30</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 110 | 2640 | 2 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 82.5 | 1980 | 1.5 | 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 110 | 2640 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 82.5 | 1980 | 1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-------|--------------|-----------------|
| 10 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 11 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 12 | Melakukan patroli | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 13 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 24 | 137.5 | 3300 | 2.5 |
| 14 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 15 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 24 | 137.5 | 3300 | 2.5 |
| 16 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 17 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 24 | 30 | 720 | 0.5455 |
| 18 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 24 | 15 | 360 | 0.2727 |
| JUMLAH | | | | | 19860 | 15.0458 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 15 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Perencanaan Penindakan Yustisi |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Perencanaan penindakan non yustisi |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Pembuatan konsep evaluasi |
| 4. | Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | Pembuatan Konsep rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas |
| 5. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pemeriksaan hasil patroli |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pemantauan dan pemantauan pengamanan dan pengawalan |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pemantauan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pemantauan dan pemantauan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------------|---------------------------------|
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Merencanakan penindakan yustisi |

| | | <table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Merencanakan tindakan Non Yustisi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat</td> </tr> </table> | 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Merencanakan tindakan Non Yustisi | 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat |
|-----|-----------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|----|-------------------------|---|----|-------------------------|---|----|-------------------------|--|----|-------------------------|---|
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Merencanakan tindakan Non Yustisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat konsep evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat konsep rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memeriksa hasil patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau dan memonitor pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Memantau dan memonitor deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Membuat Konsep fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran tindakan yustisi 9.2. Kelancaran tindakan non yustisi 9.3. Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda 9.4. Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 9.5. Kelancaran koordinasi penegakan perda 9.6. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.7. Kelancaran penyusunan Perda/Perkada 9.8. Kebenaran rencana program 9.9. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.10. Kelancaran patroli</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tidak berisik dan berisik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 129 644 185">NO</th> <th data-bbox="644 129 1501 185">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 185 644 241">1.</td> <td data-bbox="644 185 1501 241">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------------------|--------------|----------------|---|--------------------|---|----------------|---|----------------|---|---------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 297 938 353">a. Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="938 297 1501 353">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 353 938 611">b. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="938 353 1501 611"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 611 938 835">c. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="938 611 1501 835"> 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 835 938 1003">d. Minat Kerja</td> <td data-bbox="938 835 1501 1003"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1003 938 1104">e. Upaya Fisik</td> <td data-bbox="938 1003 1501 1104"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1104 938 1350">f. Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="938 1104 1501 1350"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table> | a. Ketrampilan Kerja | - | b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | c. Tempramen Kerja | 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - | d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f. Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - |
| a. Ketrampilan Kerja | - | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tempramen Kerja | 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| d. Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| e. Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | |
| f. Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya - | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 5. Kegiatan koordinasi penegakan perda 6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 8. Dokumen rencana program 9. Laporan evaluasi kegiatan 10. Kegiatan patroli | | | | | | | | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|---------------------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|--|----------|----|-----|------|--------|---|--------------------------------|----------|----|-----|-------|----|---|---|----------|----|-----|------|---|---|---|----------|----|----|------|--------|---|--------------------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|---|----------|----|-----|------|-----|---|------------------------------------|----------|----|-------|------|-----|
| 2. | KODE JABATAN | 3.10.210105.5103310.1.001.1.126.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>: -</p> <p>a. Pendidikan</p> <p>b. Kursus/Diklat</p> <p>c. Pengalaman Kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>120</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>120</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>120</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>660</td> <td>15840</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>330</td> <td>7920</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>60</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan koordinasi penegakan perda</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>120</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>341</td> <td>8184</td> <td>6.2</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengikuti penyusunan Perda/Perkada</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>357.5</td> <td>8580</td> <td>6.5</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 660 | 15840 | 12 | 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 330 | 7920 | 6 | 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 | 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 341 | 8184 | 6.2 | 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 357.5 | 8580 | 6.5 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 24 | 660 | 15840 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan analisis aspek sanksi dalam Perda | Kegiatan | 24 | 330 | 7920 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melakukan evaluasi permasalahan penegakan perda | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan koordinasi penegakan perda | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 341 | 8184 | 6.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mengikuti penyusunan Perda/Perkada | Kegiatan | 24 | 357.5 | 8580 | 6.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-------|--------------|-----------------|
| 10 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 |
| 11 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 24 | 357.5 | 8580 | 6.5 |
| 12 | Melakukan patroli | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 |
| 13 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 |
| 14 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 |
| 15 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 |
| 16 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 |
| 17 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 24 | 60 | 1440 | 1.0909 |
| 18 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 24 | 120 | 2880 | 2.1818 |
| JUMLAH | | | | | 79344 | 60.1089 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 60 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Pelaksanaan Persiapan Penindakan Yustisi |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Pelaksanaan Persiapan penidakan non yustisi |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Penyiapan bahan evaluasi |
| 4. | Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | Penyiapan bahan pembuatan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas |
| 5. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan patroli |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------|---|
| 1. | Petunjuk | Melaksanakan persiapan penindakan yustisi |

| | | | Teknis dan SOP | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|----|---------|-------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|----|------------|-------|
| | | 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan Persiapan tindakan Non Yustisi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyiapkan bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Menyiapkan bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran tindakan yustisi 9.2. Kelancaran tindakan non yustisi 9.3. Kelancaran analisis aspek sanksi dalam Perda 9.4. Ketepatan Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 9.5. Kelancaran koordinasi penegakan perda 9.6. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.7. Kelancaran penyusunan Perda/Perkada 9.8. Kebenaran rencana program 9.9. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.10. Kelancaran patroli | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan dan luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan dan luar ruangan | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan dan luar ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | e. Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | |
|-----|------------------------------|---|---------------------------|--------------|----|------------------------------|--|
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja -</p> <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif <p>Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu <p>Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur <p>Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) <p>Lainnya -</p> | | | | | |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan analisis aspek sanksi dalam Perda 4. Laporan evaluasi permasalahan penegakan perda 5. Kegiatan koordinasi penegakan perda 6. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 7. Kegiatan penyusunan Perda/Perkada 8. Dokumen rencana program 9. Laporan evaluasi kegiatan 10. Kegiatan patroli | | | | | |
| 16. | KELAS JABATAN | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|---------------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|--------|---|--------------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|---|----------|----|----|-----|--------|---|--------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|-----------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|-------------------|----------|----|----|-----|--------|---|----------------------|----------|----|----|-----|--------|----|----------------------|----------|----|-----|------|-----|----|------------------------------|----------|----|----|-----|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 3.12.210105.5103310.1.001.1.126.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil</p> <p>Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>20</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>20</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>20</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan evaluasi kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan patroli</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>20</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan pengawalan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>143</td> <td>5148</td> <td>3.9</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melakukan pengendalian massa</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>10</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 36 | 143 | 5148 | 3.9 | 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 36 | 143 | 5148 | 3.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|----|--------------|-----------------|
| 12 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 36 | 10 | 360 | 0.2727 |
| 13 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 36 | 55 | 1980 | 1.5 |
| 14 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 36 | 20 | 720 | 0.5455 |
| JUMLAH | | | | | 13248 | 10.0364 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 10 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Pembuatan Konsep awal Pelaksanaan |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Pembuatan Konsep awal Evaluasi |
| 4. | Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat | Pembuatan Konsep awal rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas |
| 5. | Ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan Patroli |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------------|---|
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi |
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi |
| 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat |
| 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengikuti patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar ketentaraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik |

| | | 6. Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|----|-------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------|----|------------|-------|----|-------|---------------------------|
| | | 7. Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menyeleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | 9.1. Kelancaran tindakan yustisi 9.2. Kelancaran tindakan non yustisi 9.3. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.4. Kebenaran rencana program 9.5. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.6. Kelancaran patroli 9.7. Kelancaran pengamanan 9.8. Kelancaran pengawalan 9.9. Kelancaran pengendalian massa 9.10. Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tidak berisik dan berisik</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Tidak berisik dan berisik |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> </tbody> </table> | | a. | Ketrampilan Kerja | - | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>c. Tempramen Kerja</p> <p>1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 4. Dokumen rencana program 5. Laporan evaluasi kegiatan 6. Kegiatan patroli 7. Kegiatan pengamanan 8. Kegiatan pengawalan 9. Kegiatan pengendalian massa 10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|---------------------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|--|----------|----|------|-------|------|---|--------------------------------|----------|----|-------|-------|-------|---|---|----------|----|-----|------|--------|---|--------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|-----------------------------|----------|----|-----|------|--------|---|-------------------|----------|----|-----|------|--------|---|----------------------|----------|----|----|------|--------|----|----------------------|----------|----|----|------|--------|----|------------------------------|----------|----|----|------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 3.13.210105.5103310.1.001.1.126.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil</p> <p>Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th style="width: 15%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 15%;">Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>1056</td> <td>38016</td> <td>28.8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>643.5</td> <td>23166</td> <td>17.55</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan evaluasi kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan patroli</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>192</td> <td>6912</td> <td>5.2364</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>96</td> <td>3456</td> <td>2.6182</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan pengawalan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>96</td> <td>3456</td> <td>2.6182</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melakukan pengendalian massa</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>96</td> <td>3456</td> <td>2.6182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 36 | 1056 | 38016 | 28.8 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 36 | 643.5 | 23166 | 17.55 | 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 | 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 | 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 36 | 1056 | 38016 | 28.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Kegiatan | 36 | 643.5 | 23166 | 17.55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-----|---------------|-----------------|
| 12 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 |
| 13 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 36 | 96 | 3456 | 2.6182 |
| 14 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 36 | 192 | 6912 | 5.2364 |
| JUMLAH | | | | | 126846 | 96.0958 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 96 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Yustisi |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Pengidentifikasian dan Penyeleksian Penindakan Non Yustisi |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Pengidentifikasian dan Penyeleksian bahan evaluasi |
| 4. | Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat | Pengidentifikasian dan Penyeleksian Bahan rencana induk (Master plan) Penyelenggaraan Kamtibmas |
| 5. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Pemfasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------------|---|
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan yustisi |
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi penindakan pelaksanaan tindakan Non Yustisi |
| 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengidentifikasi dan menyeleksi bahan rencana induk (Master Plan) Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat |

| | | <table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat</td> </tr> </table> | 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------|-------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|--|----|-------------------------|--|----|-------|---------------------------|
| 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran tindakan yustisi 9.2. Kelancaran tindakan non yustisi 9.3. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.4. Kebenaran rencana program 9.5. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.6. Kelancaran patroli 9.7. Kelancaran pengamanan 9.8. Kelancaran pengawalan 9.9. Kelancaran pengendalian massa 9.10. Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bekerja dengan berkas kertas/ diluar</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tidak berisik dan berisik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Tidak berisik dan berisik |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Bekerja dengan berkas kertas/ diluar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap </td> </tr> </tbody> </table> | a. | Ketrampilan Kerja | - | b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap | | | | | | | | | | | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | <p>perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>c. Tempramen Kerja</p> <p>1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>d. Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> |
| | | <p>e. Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. : Mengkoordinasikan D1</p> <p>2. : Berbicara (Informasi) O6</p> <p>3. : Melayani O7</p> <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan tindakan yustisi</p> <p>2. Kegiatan tindakan non yustisi</p> <p>3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</p> <p>4. Dokumen rencana program</p> <p>5. Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>6. Kegiatan patroli</p> <p>7. Kegiatan pengamanan</p> <p>8. Kegiatan pengawalan</p> <p>9. Kegiatan pengendalian massa</p> <p>10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas</p> |
| 16. | KELAS JABATAN | |



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
URAIAN JABATAN

| 1. | NAMA JABATAN | POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA PEMULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|----|--------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----|----|------|--------|---|---------------------------------------|----------|----|----|------|--------|---|--|----------|----|----|------|--------|---|--------------------------------|------|----|----|------|--------|---|---|----------|----|----|------|--------|---|--------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|-----------------------------|----------|----|----|-----|--------|---|-------------------|----------|----|----|-----|--------|---|----------------------|----------|----|-----|------|-----|----|----------------------|----------|----|----|-----|--------|----|------------------------------|----------|----|----|------|--------|
| 2. | KODE JABATAN | 3.14.210105.5103310.1.001.1.126.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | UNIT KERJA | Eselon IIB : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL PELAKSANA PEMULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | Penegakan Perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SYARAT JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : SMA Bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil</p> <p>Pengalaman Kerja : -</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Beban Kerja 1 Tahun</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif Penyelesaian</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tindakan yustisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menjadi saksi dalam proses penyidikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menjadi saksi dalam proses persidangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan tindakan non yustisi</td> <td>Data</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun rencana program</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>24</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan evaluasi kegiatan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>24</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan patroli</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>24</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan pengamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>132</td> <td>3168</td> <td>2.4</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan pengawalan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>24</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melakukan pengendalian massa</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>48</td> <td>1152</td> <td>0.8727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Data | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 24 | 132 | 3168 | 2.4 | 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif Penyelesaian | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tindakan yustisi | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjadi saksi dalam proses penyidikan | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menjadi saksi dalam proses persidangan | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan non yustisi | Data | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengikuti sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyusun rencana program | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan evaluasi kegiatan | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan patroli | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Melakukan pengamanan | Kegiatan | 24 | 132 | 3168 | 2.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Melakukan pengawalan | Kegiatan | 24 | 24 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Melakukan pengendalian massa | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|----|--------------|-----------------|
| 12 | Melaksanakan deteksi dini | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 |
| 13 | Melakukan pendataan dan pelatihan satlinmas | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 |
| 14 | Melakukan mobilisasi linmas | Kegiatan | 24 | 48 | 1152 | 0.8727 |
| JUMLAH | | | | | 15840 | 11.9999 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 12 Orang |

7. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1. | Pelaksanaan penindakan yustisi | Pengumpulan dan penyeleksian bahan referensi dari dalam/luar |
| 2. | Pelaksanaan penindakan non yustisi | Pengumpulan dan penyeleksian bahan referensi dari dalam/luar |
| 3. | Evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah | Pengumpulan dan penyeleksian bahan referensi dari dalam/luar |
| 4. | Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat | Pengumpulan bahan rencana induk |
| 5. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur |
| 6. | Keselamatan Tamu VIP dan VVIP terjaga | Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur |
| 7. | Massa terkendali dan tidak anarkis | Pelaksanaan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur |
| 8. | Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum terjaga dengan baik | Pelaksanaan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur |
| 9. | Fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan tahun berjalan | Pengumpulan dan Penyeleksian bahan |

8. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------------|---|
| 1. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menyeleksikan bahan referensi dari dalam/luar untuk pelaksanaan Penindakan Yustisi |
| 2. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menyeleksikan bahan referensi dari dalam/luar untuk pelaksanaan Tindakan Non Yustisi |

| | | <table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengumpulkan dan menyeleksi bahan referensi dari dalam/luar untuk Evaluasi Penegakan Perda dan Perkada</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengumpulkan bahan rencana induk Penyelenggaraan Trantibum</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Petunjuk Teknis dan SOP</td> <td>Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat</td> </tr> </table> | 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menyeleksi bahan referensi dari dalam/luar untuk Evaluasi Penegakan Perda dan Perkada | 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan bahan rencana induk Penyelenggaraan Trantibum | 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|--|-----------|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|---|----|-------------------------|---|----|-------------------------|--|----|-------------------------|--|
| 3. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menyeleksi bahan referensi dari dalam/luar untuk Evaluasi Penegakan Perda dan Perkada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan bahan rencana induk Penyelenggaraan Trantibum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan Patroli sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengamanan dan pengawalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan pengendalian massa sesuai Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Petunjuk Teknis dan SOP | Melaksanakan deteksi dini berdasarkan Standar Operasional Prosedur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Petunjuk Teknis dan SOP | Mengumpulkan dan menseleksi bahan fasilitasi dan melakukan pemberdayaan kapasitas serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | TANGGUNG JAWAB | <p>9.1. Kelancaran pengawalan 9.2. Kelancaran pengendalian massa 9.3. Kelancaran tindakan yustisi 9.4. Kelancaran tindakan non yustisi 9.5. Kelancaran sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 9.6. Kebenaran rencana program 9.7. Ketepatan Laporan evaluasi kegiatan 9.8. Kelancaran patroli 9.9. Kelancaran pengamanan 9.10. Kelancaran pendataan dan pelatihan satlinmas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | WEWENANG | 10.1. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/ INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jabatan Fungsional terkait</td> <td>Satuan Polisi Pamong Praja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja | Menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Jabatan Fungsional terkait | Satuan Polisi Pamong Praja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan dan luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Suhu</td> <td>Tidak menentu</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Udara</td> <td>Sirkulasi baik</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Suara</td> <td>Tidak berisik dan berisik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | a. | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan dan luar ruangan | b. | Suhu | Tidak menentu | c. | Udara | Sirkulasi baik | d. | Penerangan | Cukup | e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan dan luar ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | Suhu | Tidak menentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | Udara | Sirkulasi baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. | Suara | Tidak berisik dan berisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | RESIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | 1. Tidak memiliki resiko bahaya |
| 14. | SYARAT JABATAN LAIN | <p>a. Ketrampilan Kerja -</p> <p>b. Bakat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif <p>Lainnya -</p> <p>c. Tempramen Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu <p>Lainnya -</p> <p>d. Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur <p>Lainnya -</p> <p>e. Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering <p>f. Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) <p>Lainnya -</p> |
| 15. | PRESTASI YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindakan yustisi 2. Kegiatan tindakan non yustisi 3. Kegiatan sosialisasi Perda/Peraturan Kepala Daerah 4. Dokumen rencana program 5. Laporan evaluasi kegiatan 6. Kegiatan patroli 7. Kegiatan pengamanan 8. Kegiatan pengawalan 9. Kegiatan pengendalian massa 10. Kegiatan pendataan dan pelatihan satlinmas |
| 16. | KELAS JABATAN | |