

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Satuan Pollel dan Pemadam Kobakaran
- a JPT Madya
- b JPT Pratama
- c Administrator
- d Pengawas
- e Jabatan
- 4 IKTISAR JABATAN : KASAT

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Satuan.

- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SI
 - b Diklat : plm III
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA ITAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	1250
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja Satuan;	konsep	12	6	72	0,0576
2	Melakukan kordiniasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Satuan;	arahan	12	6	72	0,0376
3	Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Satuan;	data	12	6	72	0,0376
4	Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;	data	12	1	12	0,0096
5	Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawalan, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	surat	200	1	200	0,1600
6	Menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;	surat	200	1	200	0,1600

		data	200	1	200	0,1600
7	Melakukan tugas serta kegiatan, termasuk petunjuk, termasuk, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;	surat	200	1	200	0,1600
8	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala Satuan kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahan;	arahan	12	1	12	0,0096
9	Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat Satuan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Satuan;	dokumen	12	1	12	0,0096
10	Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;	konsep	12	1	12	0,0096
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	235	1	235	0,1980
12	Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;	laporan	12	1	12	0,0096
13	Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;	data	12	1	12	0,0096
14	Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Satuan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;	SK	12	1	12	0,0096
15	Mengkoordinasikan Satuan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	kegiatan	50	5	250	0,2000
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.				1.585	1,2680
		JUMLAH				
		JUMLAH PEGAWAI 1 ORANG				

7 BAHAN KERJA

		BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO					
1	Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran				Penyusunan rencana kerja di bidang sekretariat
2	Beban Kerja				Pembagian tugas ke bawahan
3	Tugas				bimbingan pelaksanaan tugas ke bawahan

8 PERANGKAT KERJA

		BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
NO					
1	Rencana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran				menyusun strategi operasional di setiap bidang
2	SOTK				Membagi tugas ke bawahan
3	Perda				Landasan dalam bertugas
4	Proyektor				Ekpose pekerjaan
5	Komputer				Membantu administrasi sekretariat

9 TANGGUNG JAWAB :

- a terwujudnya kordinasi di setiap bidang
- b Terciptanya lingkungan aman dan nyaman
- c kelancacaran dalam melaksanakan tugas
- d
- e

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b Memastikan terwujudnya kordinasi antar unit, bidang dan instansi
- c menegur, membina, dan motivasi bawahan, evaluasi
- d meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KELUASTANSI	SALAH SAL
a	Kasat	Pol PP dan Damkar	Koordinasi/Integrasi
b	Kabid	Pol PP dan Damkar	Kordinasi
c	Kasi	Pol PP dan Damkar	Kordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Kedadaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang

13. Resiko Bahaya

bersin

NO		
a	ada	FISIK/MENTAL
b		
c		Penyebab Resiko Pengamanan pelanggar Transibuan

14. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Keterampilan Kerja : 1,2,3
- b. Bakat Kerja : G,V,Q
- c. Temperamen Kerja : D,M,S
- d. Minat Kerja : 3a,4a,5a
- e. Upaya Fisik : 1,2,3
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : laki-laki
 - b. Umur : 42 Tahun
 - c. Tinggi badan : 167 Cm
 - d. Berat badan : 59 Kg
 - e. Postur badan : :
 - f. Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data : d2
 - b. Hubungan dengan orang : o3
 - c. Hubungan dengan Benda : :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

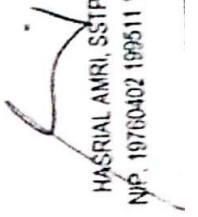
16. KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasannya Langsung,



Ir. HARIANTO
NIP. 19640602 199203 1 007

Painan, 16 Juni 2017
Yang Membuat,



HASRIAL AMRI, SSTP
NIP. 19760402 199511 1 001