

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

(Revisi 25 Mei 2018)



KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN 2018

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya
 - b JPT Pratama
 - c Administrator
 - d Pengawas
 - e Jabatan
- 4 IKHTISAR JABATAN
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan
 - b Diklat
 - c Pengalaman
- 6 TUGAS POKOK

- 1 KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ...
- 3 Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran
- 4 KASAT
- 5 SEKRETARIS
- 6 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- 1 SI
- 2 pim IV

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
I	2	3	4	5	6	1250 7
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	dokumen	4	6	24	0,0192
2	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga	dokumen	4	6	24	0,0192
3	Mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada	dokumen	4	6	24	0,0192
4	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;	dokumen	75	2	150	0,1200
5	Mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;	dokumen	200	1	200	0,1600
6	Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;	dokumen	4	6	24	0,0192
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;	dokumen	4	6	24	0,0192

8	Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;	surat	12	6	72	0,0576
9	Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;	arahan	12	2	24	0,0192
10	Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	dokumen	4	2	8	0,0064
11	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	surat	4	2	8	0,0064
12	Menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dan lain-lainnya dilingkup Satuan;	kegiatan	75	2	150	0,1200
13	Menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Satuan;	surat	75	2	150	0,1200
14	Menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	absensi	235	1	235	0,1880
15	Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezaing dilingkup Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0192
16	Membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	24	1	24	0,0192
17		kegiatan	30	4	120	0,0960
JUMLAH						1,0280
JUMLAH PEGAWAI 1 ORANG						

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Penyusunan rencana kerja umum dan Kepegawaian
2	Beban Kerja	Pembagian tugas ke bawahan
3	Tugas	bimbingan pelaksanaan tugas ke bawahan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag Umum dan Kepegawaian	Landasan dalam bertugas
2	SOTK	Membagi tugas Ke bawahan
3	Juklak/juknis	Landasan dalam bertugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a Tertib administrasi kantor dan kepegawaian
- b kantor bersih dan nyaman
- c kelancaran dalam melaksanakan tugas

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b menegur, membina, dan motivasi bawahan, evaluasi
- c meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
- d
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasat	Pol PP dan Damkar	Konsultasi/kordinasi
b	Sekretaris, Kabid, kasi	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi
c	ASN	Pol PP dan Damkar	Kordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Kedanaan Ruangan	balk
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang
h	Kedadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		

b
c

.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : Q, F, M
- c Temperamen Kerja : D, R
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : 1,2,3
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur
- c Tinggi badan
- d Berat badan
- e Postur badan
- f Penampilan

- : laki-laki/perempuan
- : ±30 Tahun
- : 160 Cm
- : 50 Kg
- : Sedang
- : Menarik

- : d2
- : o3
- : b7

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,

dto

HASRIAL AMRI, SSTP
NIP. 19640602 199203 1 007

Painan, 16 Juni 2017
Yang Membuat,


JOKO SETIA BUDI, SE
NIP. 19730607 199403 1 004