

**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 : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran
- a JPT Madya
- b JPT Pratama
- c Administrator
- d Pengawas
- e Jabatan
- 4 IKTISAR JABATAN : Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Satuan.

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA TAHUNAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAAN MANUSIA
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja Satuan;	3 konsep	4	5	6	1250
2	Melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan laporan Satuan;	arahban	12	6	72	0,0576
3	Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.	data	12	6	72	0,0576
4	Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.	data	12	1	12	0,0096
5	Menandatangani dan/atau memaraf peraturan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;	surat	200	1	200	0,1600
6		surat	200	1	200	0,1600

7	Memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;	data	200	1	200	0,1600
8	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala Satuan kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;	surat	200	1	200	0,1600
9	Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat Satuan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Satuan;	arahan	12	1	12	0,0096
10	Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;	dokumen	12	1	12	0,0096
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	konsep	12	1	12	0,0096
12	Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;	kegiatan	235	1	235	0,1880
13	Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;	laporan	12	1	12	0,0096
14	Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Satuan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;	data	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;	SK	12	1	12	0,0096
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	kegiatan	50	5	250	0,2000
JUMLAH						1.585
JUMLAH PEGAWAI 1 ORANG						1,3

7 BAHAN KERJA

: BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 berbagai
4	Proyektor	Expose pekerjaan
5	Komputer	Membantu administrasi sekretariat

9 TANGGUNG JAWAB :

- a terwujudnya kordinasi di setiap bidang
- b terciptanya lingkungan aman dan nyaman
- c kelancaran 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 KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasat	Pol PP dan Damkar	Konsultasi/ kordinasi
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	Kedaaan Ruangan	baik
e	Letak	daur
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang

h	Kesediaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	ada	Rasio Pengamanan pelatnggar Transdium
b		
c	

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

: laki-laki/penampunan
 ± 40 Tahun
 : 167 Cm
 : 59 Kg
 : Sedang
 : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

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

: d2
 : o3
 : b7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasn Langsung.

dto

Ir. HARIANTO
 NIP. 19540602 199203 1 007

Pada 15 Jun 2017
 Yang Membuat,

dit

MASJAL AMRI SSIP
 NIP. 19700402 198711 001