

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 : KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran
- a JPT Madya
- b JPT Pratama
- c Administrator
- d Pengawas
- e Jabatan
- 4 IKHTISAR JABATAN : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- 5 SYARAT JABATAN :
 - a Pendidikan : SI/S2
 - b Diklat : pim IV
 - c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF ALIAN	KESETUJUAN KEPEGAWAI
	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0192
2	Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0192
3	Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;	dokumen	45	6	270	0,2160
4	Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan,	data	45	3	135	0,1080
5	Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan Rencana Kerja Tahunan Satuan;	dokumen	45	3	135	0,1080
6	Menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Satuan serta MengoorSatumikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan, Pelaksanaan Anggaran Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0192

7	Melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan kepada sekretaris menyangkut PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	data	4	6	24	0,0192
8	Menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan	kordinasi	12	4	48	0,0384
9	Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	konsep	12	4	48	0,0384
10	Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	dokumen	12	6	72	0,0576
11	Melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU;	surat	12	6	72	0,0576
12	Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Satuan dan perbendaharaan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan;	dokumen	200	1	200	0,1600
13	Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan;	dokumen	200	1	200	0,1600
14	Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan Satuan serta kesejahteraan pegawai;	data	3	6	18	0,0144
15	Menyelenggarakan anggaran belanja Satuan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;	dokumen	24	3	72	0,0576
16	Mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Satuan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran,	kegiatan	12	3	36	0,0288
17	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Satuan; dan	konsep	12	6	72	0,0576
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	arahan	12	3	36	0,0288
19		kegiatan	30	4	120	0,0960
JUMLAH						1,3040
JUMLAH PEGAWAI 2 ORANG						1,0

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan pelaporan	Penyusunan rencana kerja umum
2	Beban Kerja	Pembagian tugas ke bawah
3	Tugas	bimbingan pelaksanaan tugas ke bawah

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag Perencanaan, keuangan dan pelaporan	Landasan dalam bertugas
2	SOTK	Membagi tugas ke bawah
3	Juklak/juknis	Landasan dalam bertugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Tertib administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c
- d
- e

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,	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi
c	Kasi	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

i	Getaran	
13	RESIKO BAHAYA	
	:	
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		
	

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja
 - b Bakat Kerja
 - c Temperamen Kerja
 - d Minat Kerja
 - e Upaya Fisik
 - f Kondisi Fisik

- : 1,2,3
- : g,n,q
- : D, R, V
- : 1a, 1b, 2a
- : 1,2,3

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

- : d2
- : o3
- : b7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :


Mengetahui Atasan Langsung,

dto

HASRIAL AMRI, SSTP
NIP. 19760402 199211 1 001

Painan, 16 Juni 2017

Yang Membuat,



SRI BAHAYU, SE, MM
IP. 19791129 200604 2 00