

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

(Revisi 25 Mei 2018)



KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN 2018

INFUKMIA SI JABATAIN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
- 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 : KASAT
SEKRETARIS
KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, kordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
- 5 SYARAT JABATAN : D III Akutansi
- 6 TUGAS POKOK : : :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat daftar gaji dan struk gaji masing- masing pegawai	Dokumen	24	6	144	0,115
2	meneliti dan mengoreksi daftar gaji	Dokumen	24	4	96	0,077
3	membuat app gaji berdasarkan daftar gaji	Dokumen	24	3	72	0,058
4	membayar gaji kepada pegawai	Dokumen	24	3	72	0,058
5	membuat daftar rapel gaji	Dokumen	24	3	72	0,058

6	menyiapkan spp rapel/kekurangan gaji, uang dukca dll	Dokumen	24	2	48	0,038
7	mencatat pengeluaran dan penerimaan gaji pada buku kendali	Dokumen	24	1	24	0,019
8	membukukan pemotongan pihak ke tiga IWP, PPH pasal 21 dan taperum	Dokumen	24	2	48	0,038
9	megurus uang kesejahteraan pegawai	Dokumen	70	5	350	0,280
10	membuat berkala, inpasing	Dokumen	70	3	210	0,168
1.1	melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	kegiatan	30	5	150	0,120
JUMLAH						1,03
JUMLAH PEGAWAI						1,0

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku kontrol gaji, berkala, inpasing	mengontrol gaji, berkala, inpasing
2	Bolpoint	untuk mencatat gaji,, berkala, inpasing
3		

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk membuat gaji, berkala
2		
3		

9 TANGGUNG JAWAB

- a Terpenuhnya administrasi gaji
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c terbayarkan hak gaji, rapel, dan gaji lainnya
- d
- e

10 WEWENANG

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

c
d
e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag perencanaan, keuangan dan pelaporan	Sekretariat	Konsultasi/kordinasi
b			
c			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Kedaaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang
h	Kedaaan 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 : N, Q, K
- c Temperamen Kerja : P, V

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

g Fungsi Pekerjaan :

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

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Laki-laki/perempuan

: 25 Tahun

: 150 Cm

: 50 Kg

: Bedang

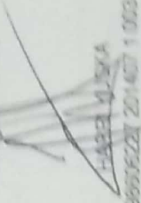
: Menarik

: D2, D3, D4

: 08

:

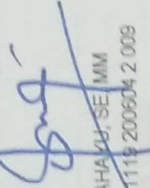
Painan, 15 Juni 2017
Yang Menjabat,



HARI MUJIA

NIP. 196506221 201403 1 003

Mengetahui Ahasan Langsung,



SRI RAHAJU, SE, MM

NIP. 19781113 200604 2 009