

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Kerja :-

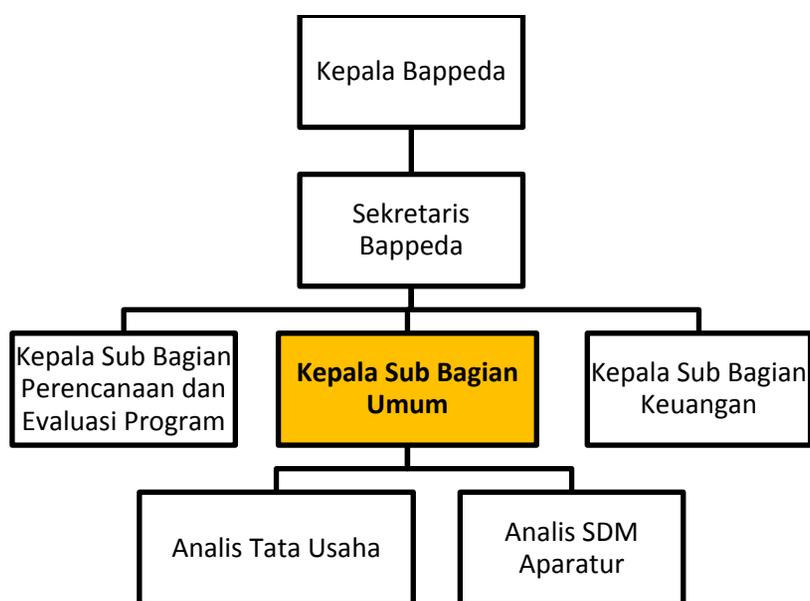
Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon II : Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon III : Sekretariat Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;

- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- e. Merencanakan pengelolaan data kepegawaian meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan izin pegawai, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Pengusulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - 1) Menginventarisasi data pegawai terkait dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Pengusulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas;
 - 2) Menyiapkan kelengkapan berkas terkait dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Pengusulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas;
 - 3) Membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Pengusulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas;
 - 4) Mengupdate data pegawai seperti perubahan TMT pangkat, perubahan masa kerja, pembaharuan pendidikan dan lain-lain dan menyusun DUK.
- f. Merancang pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, distribusi perlengkapan kantor dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi barang milik daerah.
 - 1) Menyusun rencana pengadaan dan penyimpanan barang milik daerah;
 - 2) Menyusun rencana penggunaan barang milik daerah, /perlengkapan kantor;
 - 3) Menginventarisir dan membuat usulan penghapusan barang milik daerah;

- 4) Menerima laporan kerusakan barang milik daerah dan melakukan perbaikan sesuai tingkat kerusakan;
 - 5) Membuat laporan barang milik daerah.
- g. Merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kearsipan Bappeda meliputi urusan umum, surat-menyurat, pelayanan angkutan dan ekspedisi, perlengkapan kantor, ruang rapat, keamanan dan kebersihan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 1) Melakukan kegiatan agenda surat masuk dan surat keluar;
 - 2) Mengonsep, mengoreksi dan mendistribusikan surat menyurat ke bidang-bidang sesuai disposisi pimpinan;
 - 3) Melaksanakan penyimpanan arsip surat;
 - 4) Melakukan pengawasan dan pemantauan keamanan dan kebersihan kantor.
 - 5) Mengawasi dan memantau kesiapan ruang rapat.
- h. Melaksanakan urusan ASN Jabatan Fungsional Perencana terkait penyusunan DUPAK dan PAK agar proses administrasi jabatan fungsional perencana dapat berjalan dengan lancar.
- 1) Membuat surat tentang jadwal batas akhir pengumpulan DUPAK;
 - 2) Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas DUPAK Jabatan Fungsional Perencana dan menyerahkan ke Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana;
 - 3) Melakukan rapat pleno dengan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana;
 - 4) Membuat Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) untuk ditandatangani Tim Penilai Angka Kredit;
 - 5) Membuat usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) ke Gubernur;
 - 6) Menyampaikan PAK ke ASN Jabatan Fungsional Perencana.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Data Pegawai	Pengelolaan data kepegawaian
6.	Rencana Kebutuhan Barang	Merancang pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.	Surat-menyurat	penyelenggaraan kerumahtanggaan dan ketatausahaan
8.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit DUPAK	Pengusulan Penetapan Angka Kredit (PAK)

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Pengelolaan data kepegawaian
6	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Merancang pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah
7	Peraturan yang berlaku	penyelenggaraan kerumahtanggaan dan ketatausahaan
8	Peraturan yang berlaku	Pengusulan Penetapan Angka Kredit (PAK)

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat, gaji	Dokumen

	berkala, cuti dan izin pegawai, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Usulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas	
6.	Susunan rencana pengadaan, penyimpanan, distribusi perlengkapan kantor dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
7.	surat-menyurat, pelayanan angkutan dan ekspedisi, perlengkapan kantor, ruang rapat, keamanan dan kebersihan kantor	Dokumen
8.	Penetapan Angka Kredit (PAK)	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

1. Keakuratan dalam penyusunan rencana kegiatan
2. Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3. Kebenaran dalam membimbing tugas bawahan
4. Ketepatan dalam memeriksa hasil tugas bawahan
5. Terselenggaranya urusan kepegawaian dengan baik
6. Terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa, pemeliharaan serta inventaris dan penghapusan alat/barang perlengkapan kantor
7. Terlaksananya kelancaran pelaksanaan administrasi surat-menyurat, pelayanan angkutan dan ekspedisi, perlengkapan kantor, ruang rapat, keamanan dan kebersihan kantor
8. Terlaksananya Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Perencana

11. Wewenang :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan
3. Membimbing tugas bawahan
4. Memeriksa hasil tugas bawahan
5. Mengatur kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Bappeda
6. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian
7. Mengelola Kearsipan dan Perpustakaan
8. Menegur dan memberikan pembinaan kepada pegawai yang kurang/tidak disiplin

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bappeda	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	konsultasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2	Sekretaris	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	konsultasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
3	Bidang - bidang	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi untuk kebutuhan barang yang diperlukan oleh masing-masing bidang
4	Eselon III dan IV	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi, konfirmasi
5.	Instansi Jabatan Fungsional Perencana	Kementerian Bappenas RI	Koordinasi
6.	Seluruh pegawai	Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Koordinasi, konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - 1) Diklat Pengadaan Barang & Jasa
 - 2) Diklat Kearsipan
 - 3) Diklat Tata Naskah Dinas
 - 4) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - 5) Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK)
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Umum dan Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Administrasi Pemerintahan daerah
 - 2) Administrasi Perkantoran
 - 3) Analisis Jabatan
 - 4) Kearsipan/Ketatausahaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Pengawasan
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
 - 3) Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
 - 4) Membuat Telaahan
 - 5) Memelihara Sarana dan Prasarana
 - 6) Menata Persuratan/Arsip
 - 7) Mengelola Administrasi Kepegawaian
 - 8) Mengelola Aset dan Kekayaan
 - 9) Mengelola Perpustakaan/Bahan Pustaka
 - 10) Mengelola Sarana dan Prasarana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1) I: Investigatif

2) R: Realistik

3) A: Artistik

j. Upaya Fisik :

1) Bicara

4) Duduk

5) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4: Menghitung Data

2) Orang : O3: Menyelia

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (Setahun)
1.	Rencana Kegiatan	600	1
2.	Pembagian Tugas	1.440	1
3.	Pelaksanaan Tugas	1.080	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	540	1
5.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan izin pegawai, Diklat, Bimtek, Sosialisasi, Usulan Tanda Penghormatan Satyalancana Karya Satya, dan ujian dinas	60	504

6.	Susunan rencana pengadaan, penyimpanan, distribusi perlengkapan kantor dan memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana	60	68
7.	surat-menyurat, pelayanan angkutan dan ekspedisi, perlengkapan kantor, ruang rapat, keamanan dan kebersihan kantor	45	1428
8.	Penetapan Angka Kredit (PAK)	120	14

17. Butir Informasi Lain :

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

SEKRETARIS BAPPEDA,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM,

Dr. H. JOKO TRIADHI, SE, M.Si
PEMBINA / IVa
NIP. 19790203 200604 1 003

MILJAUNI, SE
PENATA TK.I / IIIId
NIP. 19650610 198603 2 008