

# FORMULIR ANALIS JABATAN

---

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Kerja** :  
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III : Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Peralatan

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. **Ikhtisar Jabatan** : Memimpin dan Melaksanakan Urusan Ketatausahaan, Merencanakan, Menyusun Kebijakan Teknis dalam urusan Kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya penataan Administrasi dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan

3. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
  1. Menelaah kegiatan unit Pelaksana Teknis Dinas;
  2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja;
  3. Menyusun rencana pelaksana kegiatan yang akan dilakukan;
  4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  1. Menyusun usulan kenaikan pangkat pegawai, pensiun, kenaikan gaji berkala;
  2. Menyusun surat-surat tentang pembinaan pegawai untuk disosialisasikan;
  3. Melaksanakan penelitian mengenai sistem prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  1. Mengusulkan kenaikan pangkat dan cuti;
  2. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti;
  3. Memberikan telaah sanksi kepada atasan untuk pegawai yang melanggar disiplin;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  1. Menyusun rencana anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
  2. Menyusun Laporan urusan Ketausahaan dan kearsipan;
  3. Melakukan pembinaan dan urusan ketertiban dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
  2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;
  3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
  4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  5. Merencanakan Belanja untuk administrasi dan Alat Tulis Kantor;
  6. Mengajukan Anggaran ke Bagian Perencanaan;
  7. Merekap Daftar Hadir Pegawai;

- f. Mengkaji bahan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan dan ketatalaksanaan;
  - 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - 1. Menyusun anggaran rutin Unit Pelaksana Teknis Dinas atas kebutuhan yang diperlukan;
  - 2. Menyusun rencana anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
  - 1. Mengumpulkan laporan mengenai aset Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - 2. Memberikan hasil laporan pemeriksaan inspektorat atau Badan Pemeriksaan Keuangan;
- i. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan;
  - 1. Merawat atau memelihara dan menjaga perlengkapan mesin/ peralatan kantor lainnya;
  - 2. Pemeriksaan atau pengecekan perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - 3. Kegiatan perbaikan kerusakan;
  - 4. Kegiatan pergantian suku cadang;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - 1. Menyusun pembuatan pelaporan keuangan, dokumen kepegawaian dan barang milik daerah;
  - 2. Melakukan evaluasi pembuatan pelaporan;
- k. Melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - 1. Menyusun data pembinaan pegawai;
  - 2. Melakukan pembinaan pegawai;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - 1. Mempelajari penugasan yang diberikan atasan;
  - 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3. Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
  - 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

4. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2.	Dokumen	Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan
3.	Pengaministrasi Pegawai	Pelaksanaan Urusan Administrasi kepegawaian
4.	Laporan Keuangan	Pengeluaran keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas
5.	Dokumen Pegawai	Penyusunan Administrasi Umum
6.	Peraturan yang berlaku	Menyusun dan Melaporkan Dokumen
7.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Penyiapan bahan koordinasi dan menyusun anggaran diLingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas
8.	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Dokumen	Pelaksanaan Pemeliharaan Perlengkapan Unit Pelaksana Teknis
10.	Laporan	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan
11.	Dokumen	Melakukan Pembinaan Pegawai
12.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

5. Perangkat/ Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2.	Data kepegawaian	Bahan tindak lanjut
3.	Surat masuk	Dasar pelaksanaan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelayanan Administrasi keuangan
5.	Dokumen pelaksanaan anggaran	Pedoman pelaksanaan
6.	Peraturan yang berlaku	Menyusun dan Melaporkan Dokumen
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Dasar pelaksanaan
8.	Peraturan Perundangan Terkait	Penyiapan Bahan Kebijakan Teknis
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
10.	Realisasi Kegiatan	Melaporkan Pelaksanaan tugas
11.	Peraturan Perundang-Undangan terkait	Melakukan Pembinaan Pegawai
12.	Peraturan terkait dan arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

6. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Laporan	Laporan
4.	Berkas pelayanan administrasi umum, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan	Dokumen

5.	Berkas pelayanan administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan	Dokumen
6.	Dokumen Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas	Dokumen
7.	Dokumen anggaran rutin dan pembangunan	Dokumen
8.	Berkas Laporan dan pemeriksaan	Dokumen
9.	Berkas Perencanaan Pemeliharaan	Dokumen
10.	Laporan tercapainya Pelaksanaan Pemeliharaan Perlengkapan	Laporan
11.	Berkas Pembinaan pegawai ASN	Laporan
12.	Laporan tugas yang diberikan atasan	Laporan

7. Tanggung Jawab:

- a. Terciptanya Kebenaran materi rencana kerja
- b. Tersusunnya Ketetapan pembagian tugas
- c. Terlaksananya Kebenaran pembuatan konsep dan petunjuk kerja
- d. Terwujudnya Kebenaran usulan perencanaan bidang kepegawaian
- e. Tersedianya sarana prasarana dan Alat Tulis kantor
- f. Terciptanya keamanan kearsipan dokumen
- g. Terciptanya ketetapan waktu dalam melakukan urusan Administrari keuangan

8. Wewenang:

- a. Mengatur pelaksanaan tugas
- b. Memberi petunjuk
- c. Mengawasi dan mengendalikan mekanisme pelaksanaan tugas bawahan
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai
- e. Mengusulkan pengembangan karier pegawai
- f. Mengevaluasi hasil kerja pegawai

9. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
-----	---------	----------------------	-----------

1.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi Pengawasan	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Peralatan	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

10. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan gedung/ bangunan permanen
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Cukup
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman dan Sepi
9.	Getaran	Tidak Ada

11. Resiko Bahaya:

No.	Fisik / Mental	Penyebab

12. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Tingkat I/ III.b
- b. Pendidikan : S1 semua jurusan
- c. Kursus/ Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat Pim Tk. IV
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) Tahun Bidang Sekretariat
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan, Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
  - 1) Q : Ketelitian
  - 2) F : Kecekatan Jari
  - 3) G : Inteligensi
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) FIF (Feeling, Idea, Fact)
  - 2) REPCON (Repetitive, Continously)
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1b : Komunikasi dan Data
  - 2) 2a : Berhubungan dengan orang
- j. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, berbicara, Mendengar dan Melihat
- 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 : Bersih dan rapi

I. Fungsi Pekerjaan:

- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) D2 : Menganalisa Data
- 3) D3 : Menyalin Data

13. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Jumlah Satuan (12 bulan)
1.	Dokumen program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	1.400	2
2.	Dokumen rumusan kebijakan teknis ketatausahaan	480	1
3.	Berkas pelayanan administrasi kepegawaian	950	40
4.	Berkas pelayanan administrasi umum, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan	900	3
5.	Berkas pelayanan administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan	960	39
6.	Dokumen Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Peralatan	450	1
7.	Dokumen anggaran rutin dan pembangunan	480	1
8.	Berkas Laporan dan pemeriksaan	950	1
9.	Berkas Perencanaan Pemeliharaan	960	1
10.	Laporan	1.400	1
11.	Berkas Pembinaan pegawai ASN	480	1
12.	Laporan tugas yang diberikan atasan	1440	10

14. Butir Informasi Lain : -