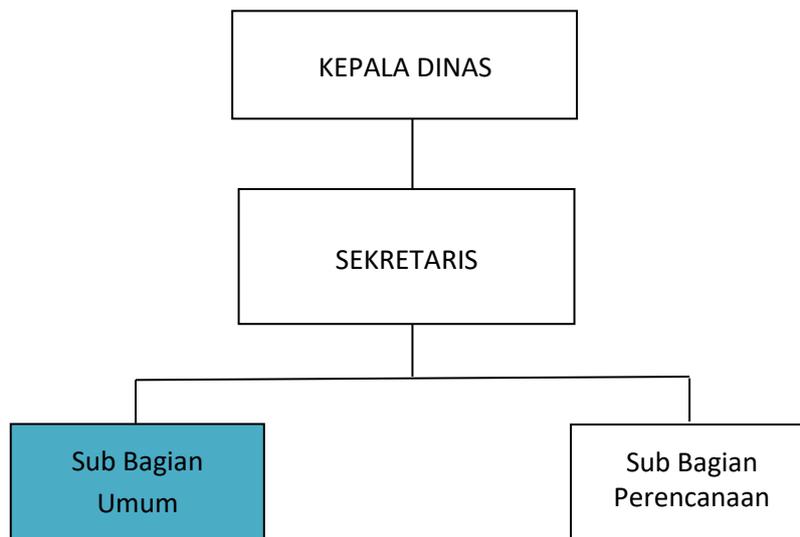


ANALISA JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja subbagian umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

Tahapan:

- 1) Menghimpun bahan dan mengevaluasi program kegiatan yang sudah dilaksanakan tahun lalu;
 - 2) Mengklasifikasi program dan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Pengolahan data program kegiatan dan penyampaian di lingkungan kantor dan instansi terkait untuk diproses lebih lanjut.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun data bidang-bidang terkait dalam satu tahun;
 - 2) Mengklasifikasi program dan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Menyerahkan usulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepada Sekretaris.
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun data yang dibutuhkan dalam satu tahun;
 - 2) Penyusunan bahan pengendalian program dinas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan hasil pemeriksaan;
 - 2) Mengumpulkan bahan laporan hasil pemeriksaan untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Menyusun laporan hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada instansi terkait.
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun dan mempelajari permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;
 - 2) Memverifikasi berkas permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak dan instansi terkait untuk pelaksanaan proses lebih lanjut;
 - 4) Melakukan pemantauan terhadap bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial yang telah disetujui.
- f. Menyiapkan dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan.
- Tahapan:
- 1) Menyiapkan bahan kebijakan teknis keuangan;

- 2) Menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - 3) Menyusun bahan kebijakan teknis keuangan.
- g. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang terkait;
 - 2) Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan perbendaharaan;
 - 3) Memeriksa pengeluaran, penerimaan, dan pencatatan pertanggungjawaban sesuai DPA.
- h. Merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan terkait;
 - 2) Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - 3) Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun dan mengumpulkan bahan SPJ Fungsional dan Administrasi beserta bukti-bukti terkait;
 - 2) Mempelajari dan memverifikasi bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- j. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan hasil pengawasan;
 - 2) Mengumpulkan bahan penyelesaian hasil pengawasan untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Menyusun laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pihak terkait.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun dan mengumpulkan bahan dan peraturan terkait;
 - 2) Mempelajari bahan dan peraturan terkait;
 - 3) Menyusun bahan telaahan staf.
- l. Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- Tahapan:
- 1) Penilaian kepada staf terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;

- 2) Memberikan motivasi kepada staf untuk lebih mengembangkan kompetensi dan kreativitas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Rencana Operasional	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan bahan laporan
6.	Bukti Pengeluaran	Persyaratan kelengkapan dan keabsahan pembayaran
7.	Laporan Realisasi Anggaran	Pelaporan berkala pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan KAK	Memeriksa hasil tugas
5.	RKA dan DPA	Pelaksanaan tugas
6.	Juknis dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
8.	Rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tersedianya bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	Dokumen

3.	Tersusunnya bahan pengendalian program Dinas Komunikasi dan Informatika	Dokumen
4.	Tersusunnya bahan tindak lanjut LHP	Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Tersusunnya bahan kebijakan teknis keuangan	Dokumen
7.	Pelaksanaan Tugas Perbendaharaan	Dokumen
8.	Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian dan Penatausahaan Keuangan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan hasil pengawasan	Dokumen
11.	Tersusunnya bahan telaahan staf	Dokumen
12.	Pelaksanaan Pembinaan Pegawai	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- a. Menetapkan data dan informasi
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Kolerasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Diskominfo	Menerima perintah, Konsultasi
2.	Sekretaris	Diskominfo	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3.	Kepala Bidang	Diskominfo	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan dan tropis
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : - Diklat Keuangan Daerah
 - Bimtek Penatausahaan Keuangan
 - Bimtek Pengelolaan BMN/BMD
 - Pelatihan Bidang Manajemen Kepegawaian dan Perkantoran
 - Pelatihan Bidang Manajemen Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : 1 Tahun di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Pengelolaan BMN/BMD
 - Peraturan tentang Kepegawaian
 - Peraturan tentang Penatausahaan Keuangan
- f. Keterampilan kerja : - Menguasai Aplikasi SIMDA Keuangan dan BMD
 - Menguasai Aplikasi E-Bezetting
 - Menguasai Aplikasi Simadig
 - Menguasai Aplikasi Absensi Sidik Jari

- Menguasai Aplikasi Cuti

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

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) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja:

- 1) C : Konvensional
- 2) R: Realistik
- 3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik:

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) 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

I. Fungsi Pekerjaan:

1) D.3 Menyusun data

2) O.3 Menyelia

3) B.7 Memegang

16. Prestasi yang Diharapkan

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	900	1 Dokumen
2.	Tersedianya bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik	900	1 Dokumen
3.	Tersusunnya bahan pengendalian program Dinas Komunikasi dan Informatika	900	1 Dokumen
4.	Tersusunnya bahan tindak lanjut LHP	2400	2 Dokumen
5.	Laporan Kegiatan	2400	1 Dokumen
6.	Tersusunnya bahan kebijakan teknis keuangan	2400	1 Dokumen
7.	Pelaksanaan Tugas Perbendaharaan	4500	18 Dokumen
8.	Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian dan Penatausahaan Keuangan	4500	18 Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	2400	1 Dokumen
10.	Laporan hasil pengawasan	2400	1 Dokumen
11.	Tersusunnya bahan telaahan staf	1200	4 Dokumen
12.	Pelaksanaan Pembinaan Pegawai	1200	1 Dokumen

17. Butir Informasi Lain:

.....
.....
.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



SYAM AHMAD ZAMAHSYARI, SH
NIP. 19640512 198503 1 012

Yang membuat



AGUS HADI, SE., M.Si.
NIP. 19780824 200212 1 006