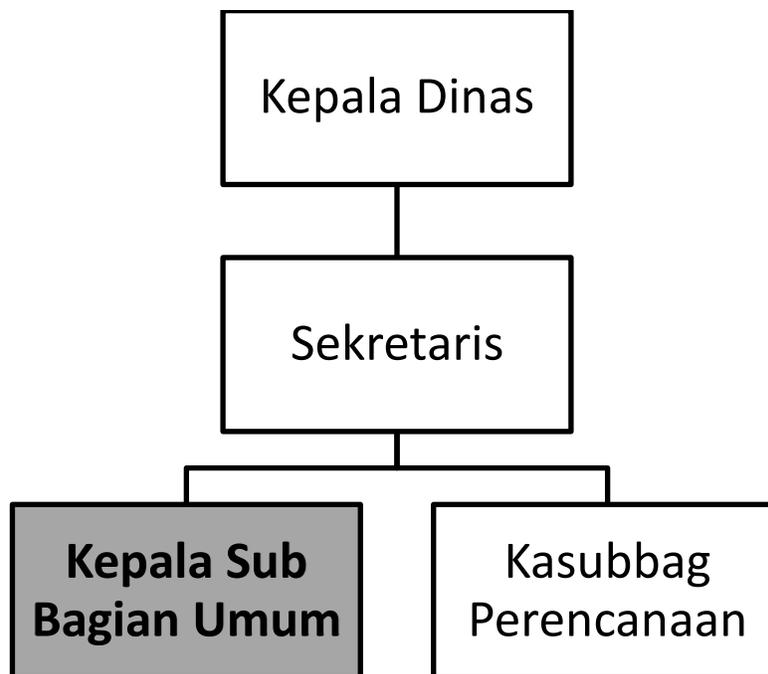


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan Melaksanakan urusan ketatausahaan, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, menganalisis serta penyusunan kebijakan teknis, dalam urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penataan administrasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan program kerja Subbagian Umum;

- 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 tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbag umum tentang kepegawaian, pengelolaan keuangan dan serta pengelolaan barang milik daerah;

- 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 Subbag 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 Subbag 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;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;

- e. Menyusun bahan pembinaan pegawai, bahan kesejahteraan pegawai, bahan efisiensi dan tata laksana;
 - 1) Menyusun surat-surat tentang pembinaan pegawai untuk disosialisasikan;
 - 2) Menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode, cuti pegawai sesuai permintaan, penerbitan Karpeg, karis/karsu, kenaikan pangkat pegawai, pensiun, tugas belajar serta menyusun bahan dan petunjuk sistem prosedur kerja sub bagian umum;
 - 3) Melaksanakan penelitian mengenai sistem prosedur kerja sub bagian umum agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja;

- f. Menyusun penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 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;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - 1) Menyusun Laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - 2) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - 4) Menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;

- h. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - 1) Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai dasar pembayaran;
 - 2) Meneliti DPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 3) Memeriksa dan memaraf SPM dan Dokumen penunjang lainnya untuk pengajuan GU, LS gaji dan LS pihak ketiga;
 - 4) Menyimpan dokumen keuangan dengan baik dan rapi;

- i. Melaksanakan pengadministrasian penatausahaan keuangan serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 1) Memproses pembayaran gaji pegawai, tunjangan, gaji honorer, kegiatan perjalanan dinas pegawai, biaya oprasional kantor;
 - 2) Melakukan verifikasi seluruh SPJ rutin dan kegiatan;
 - 3) Menyusun pembukuan keuangan belanja rutin secara sistematis;
 - 4) Melakukan penyusunan pembuatan laporan keuangan;
 - 5) Menghimpun, membahas dan memfinalisasi data/dokumen laporan keuangan dari masing-masing bidang;

- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - 1) Menyusun pembuatan pelaporan keuangan, dokumen kepegawaian, dan barang milik daerah;
 - 2) Melakukan evaluasi pembuatan pelaporan;

- k. Melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 1) Menyusun data pembinaan pegawai;
 - 2) Melakukan pembinaan pegawai;

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - 1) Mempelajari tugas yang diperintahkan atasan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Dokumen	Penyusunan bahan pembinaan pegawai, bahan kesejahteraan pegawai, Penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana
6.	Data informasi	Pelaksanaan penyelenggara kehumasan
7.	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan
8.	Laporan pertanggungjawaban masing-masing program	Sebagai bukti pengeluaran keuangan bendahara
9.	Dokumen Keuangan	Pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan
10.	Laporan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
11.	Dokumen	Pelaksanaan pembinaan pegawai
12.	Instruksi/ Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
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.	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan pembinaan pegawai
6.	SOP dan Juknis	Melakukan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
7.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Penyiapan bahan Koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis
8.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Pelayanan perbendaharaan
9.	SOP dan Juknis	Melakukan penatausahaan keuangan
10.	Realisasi kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian umum
11.	Peraturan Perundang-undangan terkait	Melakukan pembinaan pegawai
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen

5.	Dokumen pembinaan pegawai	Dokumen
6.	Peralatan rumah tangga dan administrasi kantor	Laporan
7.	Penyusunan Kebijakan Teknis	Laporan
8.	Dokumen keuangan	Dokumen
9.	Penatausahaan keuangan	Dokumen
10.	Evaluasi dan pelaporan	Laporan
11.	laporan	Laporan
12.	Tugas Kedinasan Lain	Laporan

10. Tanggung Jawab;

- a. Tersedianya RKA;
- b. Tersusunnya kelengkapan dalam pengusulan kenaikan pangkat, berkala, karis/karsu, karpeg, cuti dan pensiun;
- c. Terciptanya keamanan kearsipan dokumen;
- d. Tersedianya sarana prasarana dan ATK;
- e. Terciptanya Ketepatan dalam melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindaklanjut LHP;
- f. Terciptanya Ketepatan dalam melakukan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Terlaksananya Kelancaran dalam memproses revisi DPA APBD;
- h. Terwujudnya Kelancaran dalam menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
- i. Terwujudnya Kelancaran dalam mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, data sering biaya pindah pegawai, surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP), pencairan upah pungut/uang perangsang, biaya operasional dan penyelesaiannya;
- j. Terlaksananya Ketepatan dalam menyusun laporan keuangan APBD;
- k. Terwujudnya Kelancaran dalam mengkoordinir penyusunan laporan SAI;

11. Wewenang;

- a. Memberikan informasi/konfirmasi kepada Sekretaris, Kabid dan kasubbag dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam lingkup tugas pokok dan fungsi;
- b. Mendistribusikan surat-surat dan dokumen;
- c. Membina, membimbing dan mengarahkan bawahan;
- d. Menilai SKP bawahan;
- e. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas;
- f. Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas;
- g. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan bidang keuangan dan perbendaharaan;
- h. Melaksanakan urusan administrasi dan penyusunan pelaporan pengelolaan keuangan badan secara transparan, akuntabel dan bebas dari intervensi;
- i. Tambahan penghasilan pegawai;
- j. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Intruksi
2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Intruksi dan Pelaksanaan Tugas
3.	Kasi/Kasubbag.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Instansi Terkait	BAKUDA Prov.Kep.Bangka Belitung, Inspektorat Prov.Kep.Bangka Belitung, BPKP Perwakilan Prov.Kep.Bangka Belitung, BPK RI Perwakilan Prov.Kep.Bangka Belitung,	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	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	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / III.b
- b. Pendidikan : S-1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) Tahun dibidang Umum
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundang-undangan bidang umum
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Q : Ketelitian
 - 2) G : Inteligensi
 - 3) V : Bakat Verbal
 - 4) N : Bakat Numerik

h. Temperamen Kerja

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

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) Duduk, berdiri dan berjalan

2) Berbicara 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

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	720	4
2.	Tabel Pembagian Tugas	480	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	480	6
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	480	6
5.	Dokumen pembinaan pegawai	480	1
6.	Data informasi	480	12
7.	Dokumen RKA	480	3
8.	Dokumen keuangan	720	50
9.	Penatausahaan keuangan	720	50
10.	Evaluasi dan pelaporan	720	12
11.	laporan	480	6
12.	Tugas Kedinasan Lain	720	10

j. Butir Informasi Lain :

.....