

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Administrator

:

Sekretariat

Pengawas

:

Sub Bagian Umum

Pelaksana

:

-

Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Sarjana (S1/DIV) Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjurangan

:

1. Diklat PIM IV

2) Teknis

:

1. Diklat Anjab dan ABK

2. Diklat Administrasi Kepegawaian

3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

4. Diklat Manajemen Kearsipan

c.

Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang Administrasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana oprasional/program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kerja Anggaran	12	60	1.250	0.576
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum agar kegiatan dapat berjalan lancar	Perjanjian Kinerja (Pegawai)	12	30	1.250	0.288
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Laporan Pelaksanaan Tugas	1	60	1.250	0.048
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Laporan pelaksanaan tugas	1	60	1.250	0.048
5	Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan sub bagian umum berdasar kan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas	Laporan pelaksanaan tugas	1	60	1.250	0.048
6	Melaksanakan pengelolaan/kegiatan sub bagian umum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas	Laporan pelaksanaan tugas	1	60	1.250	0.048
7	Melakukan koordinasi dan penyusunan program dengan instansi terkait berasarkan	Laporan kegiatan	1	60	1.250	0.048

Kepala Sub Bagian Umum - 95

	praturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan badan					
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan penilaian kinerja pegawai	1	60	1.250	0.048
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sub bagian umum	Laporan evaluasi	1	60	1.250	0.048
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan pelaksanan tugas	12	60	1.250	0.576
JUMLAH						1.248
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Kerja Anggaran	Dokumen
2	Perjanjian Kinerja (Pegawai)	Dokumen
3	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan kegiatan	Laporan
8	Laporan penilaian kinerja pegawai	Laporan
9	Laporan evaluasi	Laporan
10	Laporan pelaksanan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Perencanaan kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana oprasional/program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum agar kegiatan dapat berjalan lancar
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penyelenggaraan pengelolaan kegiatan sub bagian umum berdasarakan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan pengelolaan/kegiatan sub bagian umum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dengan instansi terkait berasarkan praturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan badan
8	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
9	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sub bagian umum
10	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana oprasional/program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum agar kegiatan dapat berjalan lancar
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan sub bagian umum berdasar kan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Melaksanakan pengelolaan/kegiatan sub bagian umum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Melakukan koordinasi dan penyusunan program dengan instansi terkait berasarkan praturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan badan
8	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
9	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sub bagian umum
10	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Badan	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3. Kasubag/ kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4. Kadis/ Kabid/ Kasi SKPD	SKPD Terkait Prov Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan

: Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja

1) Intelegensia (G)

: Kemampuan belajar secara umum

2) Verbal (V)

: Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Penerapan Bentuk (P)

: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja

1) D

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

2) I

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) S

: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja\ dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d. Minat Kerja

1) Realistik

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin

2) Investigatif

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik

1) Berjalan

: Bergerak dengan jalan kaki

2) Duduk

: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara

: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. 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
- g. Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar

: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) O3, Menyelia

: Menentukan / menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis antara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

Mengetahui,
Sekretaris

Charmarijaty, S.T., M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 196908151998032003

(.....)

-

NIP. -

Kepala Sub Bagian Umum - 98