

Nama Jabatan

Unit Kerja:

Unit Organisasi

Ikhtisar Jabatan:

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

: Kecamatan Pekalongan Barat

: Menyusun bahan bahan program kerja,mengkoordinasikan pelaksanaan,evaluasi pelaporan bidang surat menyurat ,kepegawaian, keuangan,dan pengelolaan barang inventaris, agar terwujud tertib administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku

No	Uraian Tugas		Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Ket.
1	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas							
	a	Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	18	0,0025	
	b	Memberi arahan	laporan	30	72000	2	0,000833333	
	c	Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	60	72000	2	0,001666667	
	d	Mengolah data perencanaan dan anggaran	laporan	90	72000	18	0,0225	
	e	Membuat konsep KAK	laporan	60	72000	18	0,015	
	f	Membuat jadwal kegiatan	laporan	30	72000	18	0,0075	
	g	Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi	data	30	72000	18	0,0075	
	h	Menyusun indikator kinerja	laporan	120	72000	2	0,003333333	

	i	Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan	laporan	120	72000	2	0,003333333	
	j	Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	2	0,000833333	
	k	Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	2	0,000416667	
	l	Membuat laporan	laporan	30	72000	2	0,000833333	
2		Melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi						
	a	Menyiapkan bahan	laporan	10	300	3	0,1	
	b	Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,1	
	c	Mengelola Surat	surat	5	300	3	0,05	
	d	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	surat	15	300	3	0,15	
	e	Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	surat	30	72000	3	0,00125	
	f	Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan	surat	15	72000	3	0,000625	
	g	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak	laporan	30	72000	5	0,002083333	
	h	Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,0075	
	i	Memberikan Informasi Layanan Publik	laporan	5	300	3	0,05	
	j	Melakukan pendampingan kegiatan	laporan	60	72000	18	0,015	

	k	Penataan arsip kantor	laporan	15	6000	3	0,0075	
	l	Melakukan evaluasi	laporan	30	6000	3	0,015	
	m	Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	6000	3	0,0075	
	n	Membuat laporan	laporan	30	6000	3	0,015	
3		Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkelola dan dilaporkan secara rutin dan tepat waktu						
	a	Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	2	0,000277778	
	b	Memberi arahan	laporan	10	300	2	0,066666667	
	c	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	dokumen	60	72000	1	0,000833333	
	d	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)	dokumen	60	72000	1	0,000833333	
	e	Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	berkas	15	72000	10	0,002083333	
	f	<b>Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana</b>	laporan	15	300	5	0,25	
	g	<b>Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah</b>	laporan	15	300	1	0,05	
	h	<b>Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)</b>	laporan	10	72000	5	0,000694444	

	i	<b>Menyelia pelaksanaan sensus barang</b>	laporan	15	72000	5	0,001041667	
	j	<b>Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis</b>	laporan	15	300	5	0,25	
	k	Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	laporan	15	6000	5	0,0125	
	l	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	laporan	15	18000	5	0,004166667	
	m	Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	laporan	15	18000	5	0,004166667	
	n	Melakukan evaluasi	laporan	30	18000	5	0,008333333	
	o	Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	18000	5	0,004166667	
	p	Membuat laporan	laporan	30	18000	5	0,008333333	
4		Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pengembangan dan pembinaan pegawai terkelola dengan baik						
	a	Menyiapkan bahan	laporan	10	6000	3	0,005	
	b	Memberi arahan	laporan	10	300	3	0,1	
	c	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	laporan	120	72000	1	0,001666667	
	d	<b>Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai</b>	laporan	30	72000	2	0,000833333	
	e	Pengurusan administrasi kepegawaian	dokumen	15	6000	3	0,0075	
	f	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	laporan	45	72000	1	0,000625	
	g	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai						

	h	Melakukan evaluasi	laporan	30	72000	1	0,000416667	
	i	Menyiapkan bahan laporan	laporan	15	72000	1	0,000208333	
	j	Membuat laporan	laporan	30	72000	1	0,000416667	
5		Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan prosedur dan standar pelayanan						
	a	Menyiapkan bahan	Laporan	10	72000	2	0,000277778	
	b	Memberi arahan	Laporan	30	72000	2	0,000833333	
	c	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur	Laporan	180	72000	2	0,005	
	d	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi	Laporan	60	72000	2	0,001666667	
	e	Melakukan evaluasi	Laporan	30	72000	2	0,000833333	
	f	Menyiapkan bahan laporan	Laporan	30	72000	2	0,000833333	
	g	Membuat laporan	Laporan	30	72000	2	0,000833333	
6		Mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai ketentuan yang berlaku agar analisis jabatan dan analisis beban kerja terkelola dengan baik						
	a	Menyiapkan bahan	laporan	10	72000	3	0,000416667	
	b	Memberi arahan	laporan	10	72000	3	0,000416667	
	c	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja	laporan	10	72000	3	0,000416667	
	d	Mengolah data	laporan	15	72000	3	0,000625	
	e	Menyusun laporan hasil analisis jabatan	laporan	30	72000	1	0,000416667	

[illegible]