

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

Eselon I

:

Eselon II

:

Eselon III

:

Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat

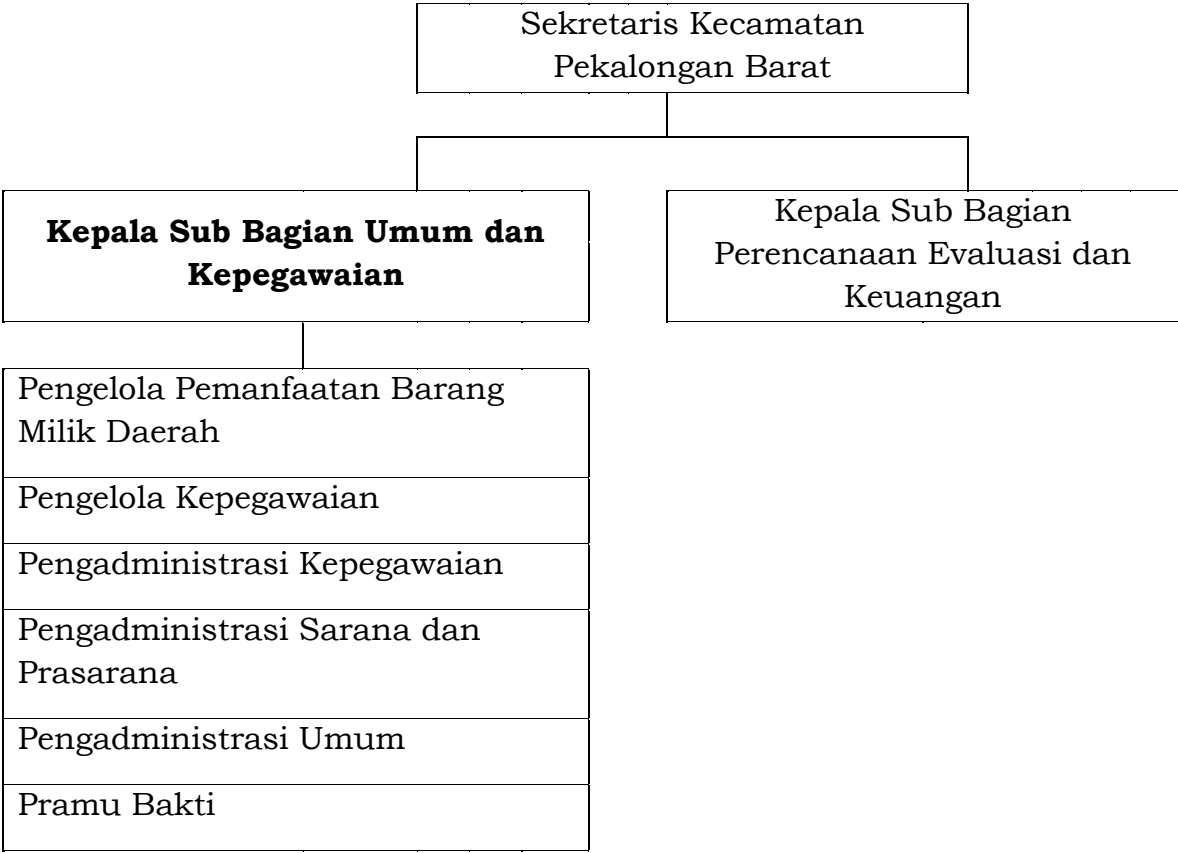
Eselon IV

:

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4.

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

:



5.

Ikhtisar Jabatan

Menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengelola kegiatan, mengembangkan dan membina kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung program kerja pimpinan

6. Uraian Tugas

1. Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Mengolah data perencanaan dan anggaran
 - Membuat konsep KAK
 - Membuat jadwal kegiatan
 - Menyusun Jadwal Anggaran Per Kegiatan Dalam Aplikasi Sistem informasi
 - Menyusun indikator kinerja
 - Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
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;
 - Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Mengelola surat
 - Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas
 - Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan
 - Meneliti, memeriksa, memvalidasi konsep Surat Keputusan (Actuating)
 - Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak
 - Pengurusan administrasi kepegawaian
 - Memberikan Informasi Layanan Publik
 - Melakukan pendampingan kegiatan
 - Penataan arsip kantor
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
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;
 - Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa
 - Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (per kegiatan)
 - Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)

- Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana
 - Mengelola pemanfaatan dan penggunaan barang milik Negara/Daerah
 - Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)
 - Menyelia pelaksanaan sensus barang
 - Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis
 - Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset
 - Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset
 - Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
4. Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pengembangan dan pembinaan pegawai terkelola dengan baik;
- Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai
 - Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai
 - Pengurusan administrasi kepegawaian
 - Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Melakukan koordinasi pembinaan pegawai
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
5. Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan prosedur dan standar pelayanan;
- Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
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;
- Menyiapkan bahan
 - Memberi arahan
 - Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja
 - Mengolah data
 - Menyusun laporan hasil analisis jabatan

- Menyusun laporan hasil Analisa Beban Kerja
 - Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi
 - Memberi arahan
 - Melakukan evaluasi
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pegawai, Data kondisi sarana prasarana dan aset, Data Sistem teknologi, Informasi permasalahan kepegawaian dan administrasi umum, Evaluasi program kerja tahun sebelumnya	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Data sarana prasarana dan aset, data kepegawaian, data teknologi informasi, data administrasi umum (surat menyurat, kearsipan, dst)	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
3	Data asset (kertas kerja), DPA, DRKBU, DRPBU	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan asset sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkelola dan dilaporkan secara rutin dan tepat waktu
4	Data kepegawaian, data permasalahan terkait pegawai	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pengembangan dan pembinaan pegawai terkelola dengan baik
5	Dokumen SOP dan SP	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman

		pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan prosedur dan standar pelayanan
6	Data kepegawaian, regulasi yang menjelaskan tugas dan fungsi, serta struktur organisasi	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
7	DPA, KAK, data capaian kinerja dan realisasi kegiatan	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Disposisi pimpinan, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	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
3	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan asset sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terkelola dan dilaporkan secara rutin dan tepat waktu
4	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pengembangan dan pembinaan pegawai terkelola dengan baik
5	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar tidak terjadi penyimpangan prosedur dan standar

		pelayanan
6	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Disposisi pimpinan	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
7	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan dinas, Disposisi Pimpinan	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Bahan rencana kerja	Dokumen
2	Terlaksananya dan terkelolanya kegiatan administrasi umum	Kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan tata kelola aset	Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian	Kegiatan
5	Dokumen SOP dan atau SP	Dokumen
6	Dokumen Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran Bahan rencana kerja
2. Ketepatan pelaksanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum
3. Ketepatan terlaksananya kegiatan tata kelola aset
4. Ketepatan kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian
5. Kebenaran Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)
6. Kebenaran Dokumen SOP dan atau SP
7. Kebenaran Laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan kegiatan

11. Wewenang

- 1. Meminta data guna menyusun rencana kerja
- 2. Meminta data pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum
- 3. Meminta data guna terlaksananya kegiatan tata kelola asset
- 4. Menolak permintaan data terkait pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian
- 5. Meminta data guna menyusun Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)
- 6. Meminta data guna menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau SP
- 7. Menolak permintaan data Laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka konsultasi dan laporan
2	Kasubag/Kasubid/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3	Pelaksana lain/JF	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Pencahayaan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	baik dan bersih

9.	Getaran	tidak ada getaran
----	---------	-------------------

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
	-	

15. Syarat Jabatan

15.1	Pangkat/Golongan Ruang	Penata Muda Tk.I / IIIb
15.2	Pendidikan	D III Hukum, Manajemen, Kesekretariatan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Administrasi (Negara/Publik)
15.3	Kursus/Diklat	
	a. Perjenjangan	Diklat PIM IV
	b. Teknis	Diklat ANJAB, ABK, dan EVAJAB, Pengadaan Barang dan Jasa, Bimtek Penyusunan SKP, Diklat Administrasi Kepegawaian
15.4	Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
15.5	Pengetahuan Kerja	Memahami regulasi dan kebijakan terkait dengan Kepegawaian dan administrasi umum, Administrasi Pengadaan dan pemeliharaan barang-barang
15.6	Keterampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan bidang tugasnya,
15.7	Bakat Kerja	G = Intelegensia; V = Bakat Verbal; N = Numerik; Q = Ketelitian
15.8	Temperamen Kerja	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan; 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;
15.9 Minat Kerja	C (Konvensional) S (Sosial)
15.10 Upaya Fisik	Berdiri;Berjalan;Mendengar;Melihat;Duduk
15.11 Kondisi Fisik	pria/wanita
15.12 Fungsi Jabatan	D1 = Mengkoordinasikan data; D2 = Menganalisis data; D5 = Menyalin data; D0 = Memadukan data; O0 = Menasehati; O8 = Menerima instruksi; O1 = Berunding

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Bahan rencana kerja	18	Dokumen	7,5
2	Terlaksananya dan terkelolanya kegiatan administrasi umum	18	Kegiatan	4,25
3	Terlaksananya kegiatan tata kelola aset	12	Kegiatan	4,42
4	Terlaksananya kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian	12	Kegiatan	3,58
5	Dokumen SOP dan atau SP	5	Dokumen	3,08
6	Dokumen Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)	3	Dokumen	3,12
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaksanaan kegiatan;	18	Dokumen	1,42

17. Butir Informasi Lain