

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2

KODE JABATAN

:

-

3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio/ Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris

4

IKTISAR JABATAN

:

Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas/ Badan agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 manajemen/pemerintahan/administrasi negara/bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat

1)Perjenjangan

:

Diklat yang berhubungan dengan umum, aset, kearsipan dan kepegawaian

2)Teknis

:

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

c

Pengalaman

:

6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	kegiatan	12	2	24	1250	0,019
3	Mengendalikan kegiatan pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian di lingkungan BPBD	Dokumen	12	3	36	1250	0,029
4	Mengendalikan kegiatan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan	Dokumen	3	5	15	1250	0,012
5	Mengendalikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BPBD	kegiatan	235	2	470	1250	0,376
6	Mengendalikan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	Dokumen	235	2	470	1250	0,376
7	Mengendalikan kegiatan kehumasan dan Protokol di lingkungan Badan	Kegiatan	48	5	240	1250	0,192
8	Mengendalikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen	235	2	470	1250	0,376
9	Mengendalikan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan	Kegiatan	12	5	60	1250	0,048
10	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	dokumen	12	1	12	1250	0,010
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1826		1,461
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Bagian Sekretariat	Penyusunan rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian
2	Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Kebijakan teknis mengenai Kepegawaian	Pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian
4	Tupoksi BPBD, Permenpan 25, panduan/kebijakan terkait	kegiatan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
5	Ususan tata usaha	Pengendalian pengelolaan tata usaha
6	Ususan rumah tangga dan aset	Pengendalian pengelolaan rumah tangga dan aset
7	Ususan rumah tangga dan aset	Pengendalian kegiatan kehumasan dan Protokol
8	Naskah dinas/arsip/dokumen	Pengendalian pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
9	Ususan ketatalaksanaan	penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan
10	Laporan kinerja bagian umum dan kepegawaian	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Catatan harian	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Penyusunan rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian
2	Komputer, Printer dan ATK	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Komputer, Printer dan ATK	Pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian
4	Komputer, Printer dan ATK	kegiatan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
5	Komputer, Printer dan ATK	Pengendalian pengelolaan tata usaha
6	Komputer, Printer dan ATK	Pengendalian pengelolaan rumah tangga dan aset
7	Komputer, Printer dan ATK	Pengendalian kegiatan kehumasan dan Protokol
8	Komputer, Printer dan ATK	Pengendalian pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
9	Komputer, Printer dan ATK	penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan
10	Komputer, Printer dan ATK	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Komputer, Printer dan ATK	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	dokumen
2	Terbaginya tugas bawahan	kegiatan
3	Terlaksananya pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian	dokumen
4	Terlaksananya Penataan kepegawaian	dokumen
5	Terlaksananya Pengelolaan ketatausahaan sesuai rencana	kegiatan
6	Terlaksananya pengelolaan aset dan rumah tangga sesuai rencana	dokumen
7	Terlaksananya kegiatan kehumasan dan Protokol	kegiatan
8	Terlaksananya pengelolaan kearsipan dan dokumentasi sesuai rencana	dokumen
9	Terlaksananya Penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan	kegiatan
10	Terevaluasinya pelaksanaan program/kegiatan pada sub umum dan kepegawaian	dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	dokumen

9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran rencana kerja Sub bagian umum dan kepegawaian

b

Kelancaran distribusi tugas ke bawahan

c

Kelancaran pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian

d

Kelancaran penataan kepegawaian

e

Kelancaran pengelolaan ketatatusahaan sesuai rencana

f

Kelancaran Pengelolaan Aset dan Rumah tangga

g

Kelancaran kegiatan kehumasan dan Protokol

h

Kelancaran dan kerapian kearsipan dan dokumentasi

i

Kelancaran penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan

j

Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala

10

WEWENANG

:

a

Menetapkan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian

b

Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan

c

Menetapkan kebijakan teknis kepegawaian

d

mengawasi penataan kepegawaian

e

mengawasi pengelolaan ketatausahaan

f

Mengawasi pengelolaan dan penggunaan Aset dan Rumah tangga

g

Mengawasi kegiatan kehumasan dan protokol

h

Mengatur pengelolaan kearsipan dan dokumentasi

i

Mengawasi penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan

j

mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan pada sub umum dan kepegawaian

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Sekretariat	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Jabatan pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas
c	Seluruh Pegawai	BPBD	Pengelolaan Kepegawaian
d	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi di lingkungan BPBD	BPBD	koordinasi
e	Pengawas pada Instansi lain	BKD, Biro Organisasi, BPSDM, Biro Aset, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Koordinasi
f	Pengelola Media Cetak dan Elektronik	Media Cetak Mitra BPBD	Kehumasan

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak bising
h	Kedaaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIKMENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c		

14

SYARAT JABATAN LAIN

:

a

Keterampilan kerja

:

keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa

b

Bakat Kerja

:

G (intelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)

c

Temperamen Kerja

:

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji  
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek  
2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik  
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari

f

Kondisi Fisik

:

15		a	Jenis Kelamin	:	-
		b	Umur	:	-
		c	Tinggi badan	:	-
		d	Berat badan	:	-
		e	Postur badan	:	-
		f	Penampilan	:	-
	g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	:	menganalisis data (D2)
		b	Hubungan dengan orang	:	menyelia (O3)
		c	Hubungan dengan Benda	:	memegang (B 7)
PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :					
Kelancaran pengelolaan Umum dan Kepegawaian yang efektif dan efisien					



