

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

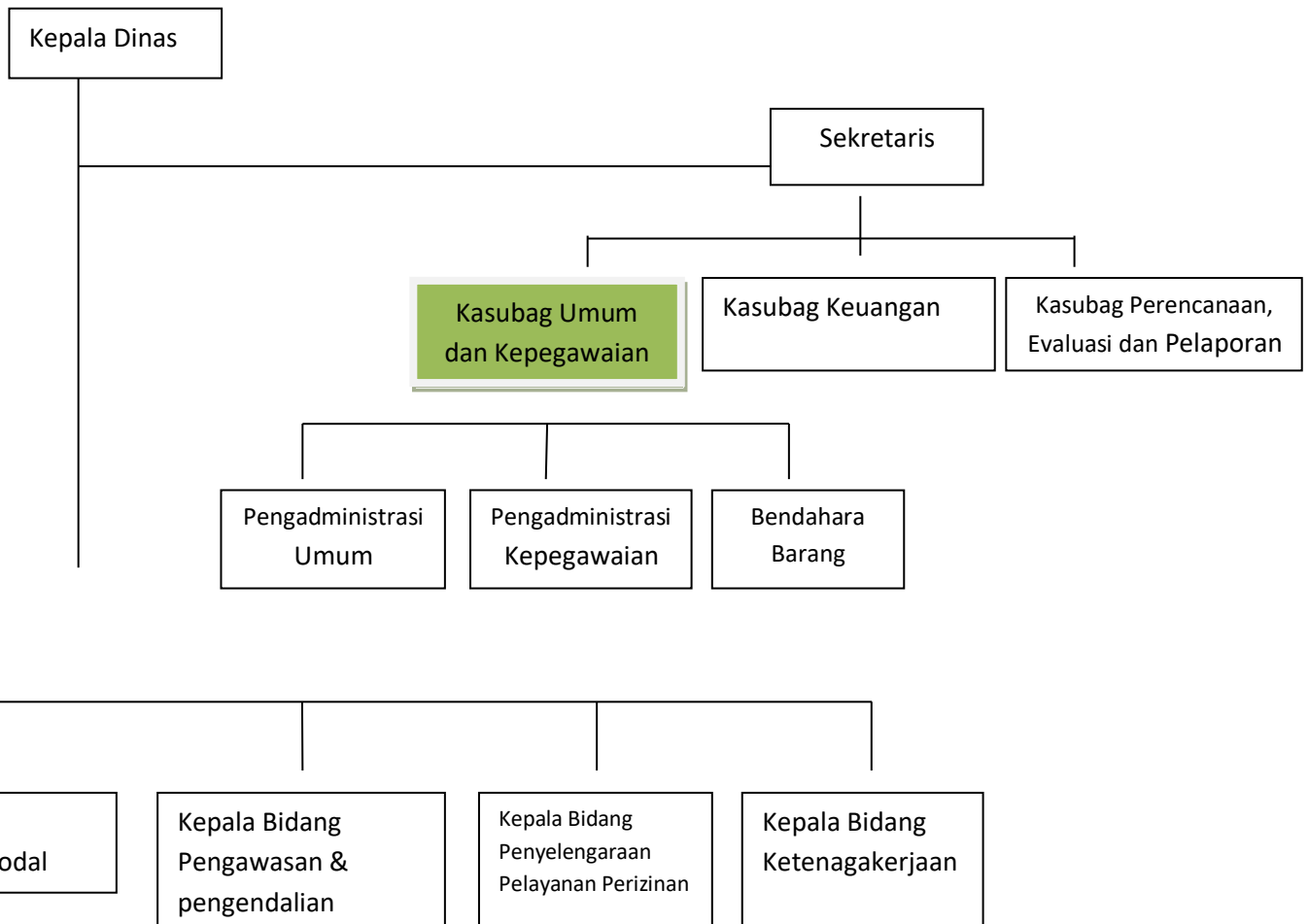
a. Eselon I :-

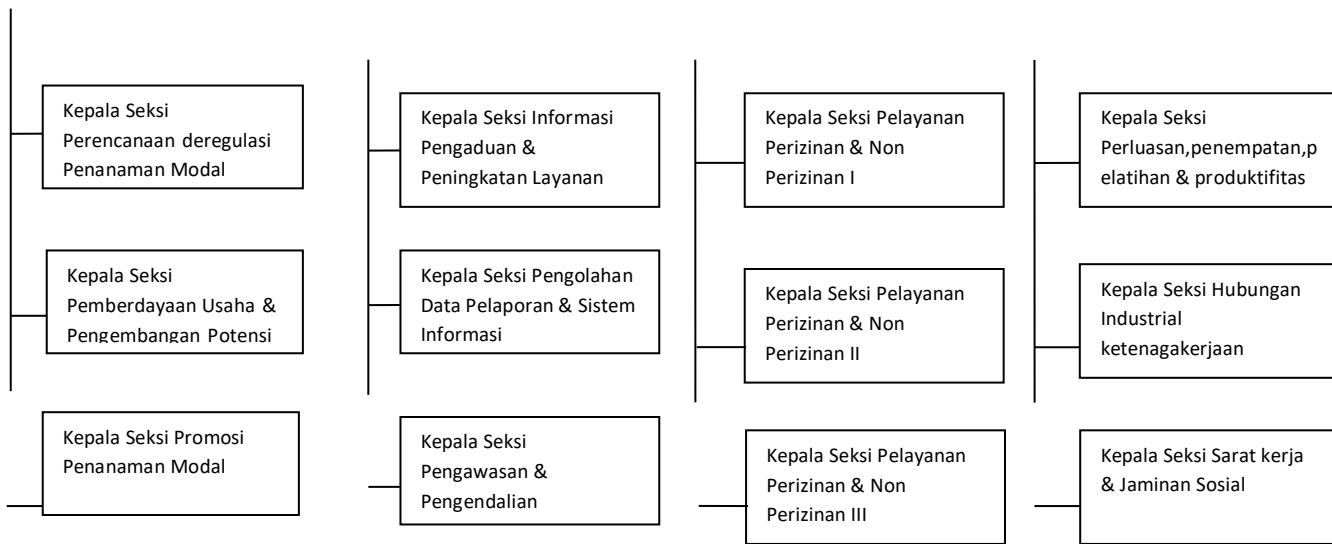
b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





**5. Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar terwujudnya penyelenggaraan tertib administrasi yang efektif dan efisien

**6. Uraian Tugas :**

a. Merencanakan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional bagian Sekretariat
- 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 tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian;

Tahapan :

- 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 Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Tahapan :
- 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 Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Tahapan :
- 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. Melaksanakan dan mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku agar terselenggaranya kelancaran administrasi perkantoran.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas
  - 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
  - 3) Memverifikasikan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
  - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai) sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar terselenggaranya tertib administrasi kepegawaian
- Tahapan:
- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas
  - 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
  - 3) Memverifikasikan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi umum

4) Melaporkan pelaksanaan tugas

g. Mengelola dan memelihara serta melaporkan barang milik/kekayaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya tata kelola aset yang tertib.

Tahapan:

- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas
- 2) Melaksanakan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah
- 3) Memverifikasikan hasil pelaksanaan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana Operasional Bidang Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan administrasi umum
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan barang milik/kekayaan daerah
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/AlatKerja :**

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
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.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum
6.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian
7.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi barang milik/kekayaan daerah
8.	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan dinas	Dokumen
6.	perencanaan dan pengelolaan (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai)	Dokumen
7.	laporan barang milik/kekayaan daerah	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya rencana kegiatan di Subagian umum dan kepegawaian
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi umum
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi barang milik/kekayaan daerah

## 11. Wewenang :

- Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum
- Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian

- d. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi barang milik/kekayaan daerah

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Konsultasi
2.	Sekretaris Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaoprkan
3.	Eselon IV dilingkungan bidang sekretariat	Bid Sekretariat	Koordinasi dan kerjasama
4.	Bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian dan umum	Dinas PMPTSP dan NAKER	Koordinasi dan kerjasama
5.	Eselon IV Terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
6.	Pejabat berweanag dalam lembaga terkait	Dinas/ instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar 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/Golru : Penata Muda Tingkat I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Hukum, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Psikologi, S1 Administrasi Pemerintahan, S1 Management
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis : diklat Kepegawaian, kearsipan, administrasi perkantoran, tata naskah dinas
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun disubbagian umum dan kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Administrasi perkantoran
  - 2) Kearsipan/ketatausahaan
  - 3) kesekretariatan
  - 4) Management pelayanan umum
  - 5) Management perencanaan barang dan jasa
  - 6) Management perencanaan
  - 7) Management SDM
  - 8) Pengadaan barang dan jasa
  - 9) Pengembangan karir
  - 10) Keperaturan kepegawaian
  - 11) Perencanaan pegawai
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Memberikan pelayanan dibidang kepegawaian
  - 2) Menata persuratan/arsip
  - 3) Mengelola administrasi kepegawaian
  - 4) Mengelola aset dan kekayaan



- 5) Mengelola sarana dan prasarana perkantoran
- 6) Menghitung kebutuhan pegawai
- 7) Menghitung masa kerja pegawai
- 8) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai
- 9) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pegawai
- 10) Menyusun/merencanakan program diklat pegawai
- 11) Mengelola usul mutasi pegawai

g. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Bakat Verbal
- 3) N: Numerik
- 4) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R:
- 4) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) S: Sosial
- 2) E: Kewirausahaan
- 3) C: Convensional

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Bicara
- 4) Mendengarkan

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 : rapi
- I. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3: Menyusun Data
  - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
  - 3) Benda : -

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	HasilKerja	Waktupenyelesai an (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1890	2 Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1035	12 Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12 Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960	12 Dokumen
5.	mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan dinas	1560	1415 Dokumen
6.	perencanaan dan pengelolaan (kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai)	1260	68 Dokumen
7.	laporan barang milik/kekayaan daerah	1260	14 Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	510	12 Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	960	12 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245	12 Dokumen

**17. Butir Informasi Lain**