

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : 56.1.1.1
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian

- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 6 (4x5)	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 7 (6/1250)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerima tamu, kehumasan dan protokoler. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya. Mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan.	Dokumen	180	7	1260	1,0080

2	Melaksanakan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian. Menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi serta sarana prasarana kantor. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) . Melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya.	Kegiatan	40	7	280	0,2240
JUMLAH					1540	1,2320
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Data-data Kepegawaian	Pedoman dalam tugas
4	Data-data Umum	Pedoman dalam tugas
5	SOP	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan rencana operasional sekretariat
 - Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokoler, pengelolaan perlengkapan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - Kebenaran dan keakuratan penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan
 - Ketepatan waktu pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang ditetapkan
 - Tersedianya data pegawai

10 WEWENANG

- :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbag umum

- b Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaiannya
- c Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- d Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- e Mengurus rumah tangga kecamatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
d	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Kecamatan	Instruksi dan Pembinaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan
b	Sakit pinggang	Terlalu lama duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, P, R
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
b Umur : 24 Tahun
c Tinggi badan : 150 kg
d Berat badan : 45 kg
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D6
b Hubungan dengan orang : O1, O8
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
Administrator

A. HALIM, S. Sos
NIP. 19641231 198602 1 038

Tapan, 09 Juli 2018
Yang Membuat informasi jabatan,

MILA MARTA, SE
NIP. 19861026 201001 2 009