

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA : Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran

a JPT Madya : KASAT
 b JPT Pratama : SEKRETARIS
 c Administrator :
 d Pengawas :
 e Jabatan :

4 IKTISAR JABATAN : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

5 SYARAT JABATAN : SI
 a Pendidikan : pim IV
 b Diklat :
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (M)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
		3	4	5	6	7
1	2					0,0192
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	dokumen	4	6	24	0,0192
2	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga	dokumen	4	6	24	0,0192
3	Mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada	dokumen	75	2	150	0,1200
4	Memperstapakan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolian dan acara resmi lainnya;	dokumen	200	1	200	0,1600
5	Mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;	dokumen	4	6	24	0,0192
6	Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;	dokumen	4	6	24	0,0192
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;	dokumen	4	6	24	0,0192

0	kegiatan administrasi pengaturan urusan ruman tangga, keamanan kantor dan lingkungan;	surat	12	6	72	0,0074
9	Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;	arahan	12	2	24	0,0192
10	Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	dokumen	4	2	8	0,0064
11	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;	surat	4	2	8	0,0064
12	Menyiapkan bahan usulan Karis, Karu, Askes dan lain-lainnya dilingkup Satuan;	kegiatan	75	2	150	0,1200
13	Menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Satuan;	surat	75	2	150	0,1200
14	Menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	absensi	235	1	235	0,1880
15	Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Satuan;	dokumen	4	6	24	0,0192
16	Membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	24	1	24	0,0192
17		kegiatan	30	4	120	0,0960
					1.285	1,0280

JUMLAH

JUMLAH PEGAWAI 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Penyusunan rencana kerja umum dan kepegawaian
2	Beban Kerja	Pembagian tugas ke bawahan
3	Tugas	bimbingan pelaksanaan tugas ke bawahan

8 PERANGKAT KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kasubag Umum dan Kepegawaian	Landasan dalam bertugas
2	SOTK	Membagi tugas ke bawahan
3	Juklak/juknis	Landasan dalam bertugas

9 TANGGUNG JAWAB

8 Tertib administrasi kantor dan kepegawaian

kantor bersih dan nyaman

- c kelancaran dalam melaksanakan tugas
- d
- e

10 WEWENANG :

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b menegur, membina, dan motivasi bawahan, evaluasi
- c meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
- d
- e

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasat	Pol PP dan Damkar	Konsultasi/kordinasi
b	Sekretaris, Kabid, kasi	Pol PP dan Damkar	Konsultasi, Kordinasi
c	ASN	Pol PP dan Damkar	Kordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

ASPEK : FAKTOR

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Keadaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang
h	Keadaan tempat kerja	berah
i	Getaran	.

13 RESIKO BAHAYA :

NO
a
b
c

PISJNMENTAL

PENYEBAB

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : Q, F, M
- c Temperamen Kerja : D, R
- d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a
- e Upaya Fisik : 1,2,3
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur
- c Tinggi badan
- d Berat badan
- e Postur badan
- f Penampilan

: laki-laki
: 42 Tahun
: 182 Cm
: 70 Kg
:
: Menarik
:
: d2
: o3
:

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,



HASRIAL AMRI, SSTP
NIP. 19640602 19203 1 007

Painan, 16 Juni 2017
Yang Membuat,



JOKO SETIA BUDI, SE
NIP. 19730827 19903 1 004