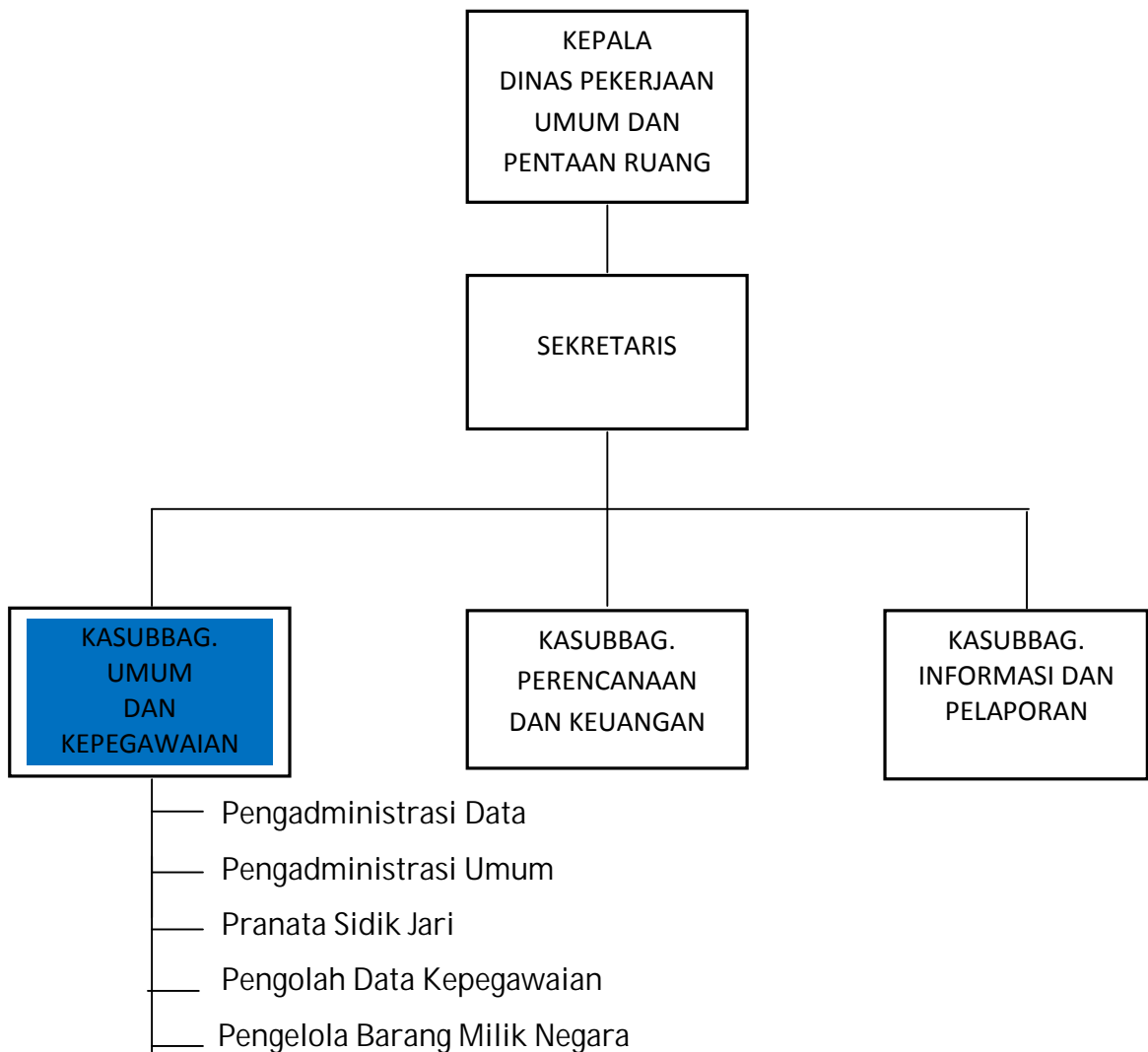


INFORMASI JABATAN

dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

1. Nama Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II: : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV :-
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan kegiatan Sub bagian dalam pengelolaan surat, perlengkapan, pemeliharaan gedung/kantor serta kearsipan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dan administrasi kepegawaian sesuai Petunjuk dan tata laksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan (M) bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan kerja.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan berupa data yang diperlukan
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- 4) Membimbing bawahan untuk melaksanakan penyusunan kegiatan kerja.
- 5) Membuat laporan hasil penyusunan rencana kegiatan kepada pimpinan.

b. Menyusun (M) ketatausahaan meliputi kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip.

Tahapan :

- 1) Menyusun bahan berupa data yang diperlukan.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Membimbing bawahan untuk pengelolaan ketatausahaan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan.

c. Menyiapkan (M) bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan atau data perjalanan dinas sesuai dengan keperluan perjalanan dinas tersebut
- 2) Membimbing bawahan untuk menyiapkan surat tugas yang sudah disetujui oleh kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)
- 3) Membimbing bawahan untuk menyiapkan urusan akomodasi tamu, Humas dan keprotokolan.

d. Melaksanakan (M) evaluasi data pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.

Tahapan :

- 1) Memberi petunjuk dan arahan kepada anggota kebersihan.
- 2) Melakukan pengecekan kebersihan gedung dan halaman.
- 3) Membuat laporan hasil pengawasan kebersihan gedung dan halaman kepada pimpinan.

- e. Menyusun (M) kelengkapan data dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (basetting formasi).

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan berupa data yang diperlukan.
- 2) Memberikan informasi ke tiap bidang tentang permintaan tenaga tehnis.
- 3) Menyusun bahan rencana kebutuhan pegawai.

- f. Melaksanakan (M) system informasi kepegawaian meliputi promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun .

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berupa data yang diperlukan
- 2) Membagi tugas kepada bawahan.
- 3) Memberi petunjuk untuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) Menentukan target penyelesaian kepada bawahan.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan.

- g. Melaksanakan (M) pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai.

Tahapan :

- 1) Menugaskan kepada bawahan untuk menyediakan absensi kepegawaian tiap hari.
- 2) Memanggil pegawai yang tidak masuk tanpa ada keterangan.
- 3) Melaporkan dengan atasan untuk dikeluarkan surat peringatan.

- h. Melaksanakan(M) koordinasi dan kerja sama dengan instansi/unit kerja yang terkait di bidang tugasnya.

- 1) Menyiapkan bahan/materi koordinasi
- 2) Menyampaikan laporan hasil koordinasi.

- i. Melaksanakan (M) tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan.
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 3) Menjalankan tugas.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan Kegiatan	Menyusunan rencana kegiatan
2.	Beban kerja	Melaksanakan Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Tugas	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas
4.	Data kepegawaian	Menyiapkan bahan rencana usul kepegawain
5.	Data jumlah pegawai dan golongan/ruang pegawai	Menyusunan rencana kegiatan kepegawaian
6.	Laporan hasil evaluasi	Melaksanaan kegiatan
7.	Data dukung pertanggungjawaban	Melaporkan arsip Kepegawaian
8.	Koordinasi dengan instansi terkait	Melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait
9.	Melakukan tugas lain.	Melaksanakan Perintah atasan.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Program Kegiatan	Merencanakan Kegiatan
2.	Peraturan Perundang – undangan	Melaksanakan Evaluasi hasil kegiatan keamanan dan kebersihan
3.	Peraturan Perundang – undangan	Melaksanakan pengumpulan, data kegiatanKepagawaian.
4.	Peraturan Perundang – undangan	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memelihara dokumen/arsip administrasi dinas;
5.	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Menyusun pengumpulan, pengolahan perangkat adminstrasi
6.	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Melaksanakan pelaporan program kerja dan realisasi kegiatan dinas;
7.	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Mengevaluasi hasil perjalanan dinas.
8.	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja

		yang terkait di bidang tugasnya
9.	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen	60
2.	Bahan Petunjuk Teknis	Dokumen	60
3.	Bahan Kegiatan	Dokumen	60
4.	Evaluasi Kegiatan	Dokumen	60
5.	Kerja sama	Dokumen	60
6.	Distribusi Tugas	kegiatan	60
7.	Evaluasi Tugas Bawahan	Kegiatan	300
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	60
9.	Melaksanakan tugas lain	kegiatan	60

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- d. Tertib pelaksanaan

11. Wewenang:

- a. Merencanakan data dan informasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Menyampaikan saran kepada bawahan
- c. Menyampaikan saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah

2.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerima perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
----	------------	---	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / III.b
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Negara, Ekonomi, Sosial, Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : PIM IV
 - 2) Teknis : Pendidikan dan Pelatihan Analisa Jabatan, Pendidikan dan Pelatihan Analisa Beban Kerja, Pendidikan dan

Pelatihan Sasaran Kinerja Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Analisis Beban Kepegawaian

- d. Pengalaman kerja : 2 Tahun sebagai Kepala Sub Bagian / staf di kepegawaian atau seksi yang se linier dibawah Sekretaris Dinas
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang umum dan kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : disesuaikan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum;
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 3) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) R : Repcon : 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;
 - 2) T : STS : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu;
 - 3) V : Varch; Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Wanita / Pria
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi badan : disesuaikan
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
- 2) O.6 Berbicara (informasi)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja.	1Dokumen	60	60
2.	Mengelola ketatausahaan	20Dokumen	60	1200
3.	Menyiapkan pelayanan administrasi	4Berkas	60	240
4.	Melaksanakan pengelolaan urusan kantor	4Berkas	60	240
5.	Menyiapkan kelengkapan data Bezetting formasi	12kegiatan	60	720

6.	Menyiapkan sistem informasi kepegawaian	12kegiatan	60	720
7.	Melaksanakan pembinaan pegawai	12Kegiatan	300	720
8.	Melaksanakan koordinasi	5Kegiatan	60	300
9.	Melaksanakan tugas lain	1kegiatan	60	60

17. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Drs. Akhmad Syarwani, MM
NIP.19661107 1993031 017

Bahrani, S. AP
NIP.19820917 200701 1 008