



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpon (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

(KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Bappelitbangda
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Badan
 - c. Pengawas : XXXX
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dinas untuk urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan sekretariat dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : III c / Penata
 - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III diutamakan S-1 rumpun pendidikan di bidang Manajemen/ Administrasi/ SDM/ Pemerintahan atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjurangan : PIM IV
 - Teknis : Manajemen kepegawaian, Ketatausahaan, Kehumasan/ Protokol, Pengadaan Barang Jasa
 - d. **Pengalaman Kerja** : Paling singkat 4 (empat) tahun jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional yang serumpun dan setingkat.
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional bidang Kesekretariatan	Rencana kegiatan	1	16,5	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Surat tugas / lembar disposisi	12	0,5	121	0,05
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Catatan Hasil Pemantauan	12	1	121	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Evaluasi	12	1	121	0,10
5	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, kerumahtangaan dan layanan umum	Laporan layanan umum dan tatauusaha	12	2	121	0,20
6	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	2	121	0,20
7	Melakukan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana operasional yang ada	Dokumen Evaluasi kegiatan	12	2	121	0,20

8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	1	16,5	1250	0,01
Jumlah					3226	0,869
					Jumlah Pegawai	1 orang

7. **HASIL KERJA** :

1)	Rencana kegiatan
2)	Surat tugas / lembar disposisi
3)	Catatan Hasil Pemantauan
4)	Dokumen Evaluasi
5)	Laporan layanan umum dan tatausaha
6)	Dokumen kepegawaian
7)	Dokumen Evaluasi kegiatan
8)	Laporan Kegiatan

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Rencana Kerja Operasional Badan	Penyusunan rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
2)	Beban Kerja Unit	Membagi tugas kepada bawahan
3)	Tugas Bawahan	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4)	Hasil Tugas Bawahan	Memeriksa hasil kerja bawahan
5)	Surat masuk, Rekapitulasi kebutuhan sarana prasarana	Pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, kerumahtanggaan dan layanan umum
6)	Dokumen/data usul administrasi kepegawaian	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian
7)	Hasil Capaian Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
8)	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan urusan umum dan kepegawaian	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas urusan umum dan kepegawaian
2)	SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan	Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
1)	Kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub bagian umum dan kepegawaian
2)	Kerahasiaan data dan informasi pada Sub Bagian umum dan kepegawaian
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan tugas pada Sub Bagian umum dan kepegawaian

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan umum dan kepegawaian yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan umum dan kepegawaian yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap urusan umum dan kepegawaian
4)	Mengoreksi kegiatan untuk urusan umum dan kepegawaian

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Sekretaris Dinas	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2)	Pengawas dilingkungan sekretariat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pelaksana	Sub bagian umum dan kepegawaian	Perintah tugas
4)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5)	Pengawas setingkat	Sekreariat Daerah, BKPSDMD dan BPKAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2)	Suhu	Suhu kamar normal
3)	Udara	Sirkulasi baik
4)	Keadaan Ruangan	Luas dilengkapi meja kerja dan lemari arsip
5)	Letak	Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam hal ketatausahaan
- b. Bakat Kerja : G.V.Q
- c. Temperamen Kerja : D.I.V
- d. Minat Kerja : 1.d, 3.a, 5b
- e. Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun – Minimal
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1, D3, D6

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17. KELAS JABATAN : 9**

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN