

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN : (31.1.1.1.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Inspektur
  - c Admnistrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Inspektorat
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S-1
  - b Diklat : Pim IV
  - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Inspektorat	dokumen	100	4	400	0,3200
2	Melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat (surat masuk dan keluar) dan kearsipan, melakukan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan, melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga	dokumen	100	5	500	0,4000
3	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkup Inspektorat, melakukan penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan, melakukan penyiapan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung	dokumen	50	2	100	0,0800
4	Melakukan penyusunan dan menyediakan data dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan penilai prestasi/kinerja pegawai, melakukan penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai, melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, dan Askes serta penyiapan bahan mutasi dan usulan pemberhentian jabatan fungsional tertentu, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai pelayanan, pemberian rekomendasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat, pensiun, dan mutasi menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai, melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat	dokumen	100	4	400	0,3200

5	Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub bagian Administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai	dokumen	50	1	50	0,0400
JUMLAH					1450	1,160
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum & Kepegawaian pada Inspektorat
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data Kelembagaan	Menyiapkan bahan rencana pelayanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
5	Rencana kegiatan pemantauan	Pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
6	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
7	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksanaan Evaluasi Tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
8	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Pengembangan	Menyusun Rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
2	SOTK	Membagi Tugas Kepada Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Juklak dan Juknis	Menyiapkan bahan rencana pelayanan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
5	Juklak dan Juknis	Memantau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan evaluasi Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
7	Rencana Kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
8	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Keakuratan data kelembagaan

- b Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- c Keberlangsungan kegiatan kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
- e Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan kerja sesuai rencana

10 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
- b Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi
- c Memantau pelaksanaan kegiatan kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Inspektorat
- d Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
- e Menegur, membina dan memotivasi bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi
b	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat	Konsultasi
c	Inspektur Pembantu I, II, III & IV	Inspektorat	Konsultasi
d	Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Inspektorat	Koordinasi
e	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Inspektorat	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
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	Tidak Ada	
b		
c	.....	

14 SYARAT JABATAN LAIN


- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a
- e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
  - b Umur : ±36 Tahun
  - c Tinggi badan : 162 cm (proporsional)
  - d Berat badan : 78 kg (proporsional)
  - e Postur badan : Sedang
  - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui Atasan Langsung  
Sekretaris,

  
Emilaloviza, S.Sos., M.M.  
Nip. 19670927 198903 2 001

Painan, 31 Maret 2020  
Yang membuat informasi Jabatan

  
Rio Syandra, S.ST, ST  
Nip. 19810707 200501 1 010