

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Inspektorat
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Inspektórat Daérah
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan rencana kegiatan melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - S1, diutamakan S2 Manajemen/Illmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan, dsb.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM IV
 - 2) Teknis : - Diklat Manajemen ASN
- Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- Diklat Penilaian Angka Kredit
- Diklat Pengelolaan BMD
- Diklat Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 2 (dua) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----------------------|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian | Dokumen | 1 | 1200 | 75.000 | 0,016 |
| 2 | Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan | Dokumen | 2 | 7500 | 75.000 | 0,200 |
| 3 | Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan | Kegiatan | 1 | 900 | 75.000 | 0,012 |
| 4 | Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat | Kegiatan | 1 | 900 | 75.000 | 0,012 |
| 5 | Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai | Kegiatan | 8 | 7200 | 75.000 | 0,768 |
| 6 | Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset | Kegiatan | 5 | 2250 | 75.000 | 0,150 |
| 7 | Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris | Kegiatan | 2 | 1200 | 75.000 | 0,032 |
| 8 | Menyusun standar pelayanan dari standar operasional prosedur | Dokumen | 2 | 900 | 75.000 | 0,024 |
| 9 | Terlaksananya layanan pengaduan masyarakat | Kegiatan | 1 | 900 | 75.000 | 0,012 |
| 10 | Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian | Laporan | 1 | 1200 | 75.000 | 0,016 |
| 11 | Melaksanakan direktif/ penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja | Kegiatan | 5 | 1500 | 75.000 | 0,100 |
| JUMLAH | | | | | | 1,342 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|--|--------------|
| 1 | Jumlah Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen |

| | | |
|----|--|----------|
| 2 | Jumlah penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggantian naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan pegawai | Laporan |
| 3 | Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, kegiatan protokoler, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas | Kegiatan |
| 4 | Terwujudnya pelaksanaan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat | Kegiatan |
| 5 | Terwujudnya data bezetting kepegawaian internal | Dokumen |
| 6 | Terwujudnya data pengadaan, pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor | Dokumen |
| 7 | Terwujudnya penyusunan laporan BMD | Dokumen |
| 8 | Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur | Dokumen |
| 9 | Jumlah Layanan Pengaduan Masyarakat | Kegiatan |
| 10 | Laporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian | Laporan |
| 11 | Dokumen pelaksanaan kegiatan | Laporan |

8. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi | Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | Pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan |
| 3 | Peraturan Perundangan tentang manajemen dan pembinaan kepegawaian (jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu) terkait pengusulan, penetapan, pembinaan dan penilaian angka kredit | Pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi |
| 5 | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |

9. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|--|--|
| 1. | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan dan kebijakan tentang manajemen dan pembinaan kepegawaian (jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu) | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | SIMAS, SURADI, SIMBADA, SIBIJAK (Sistem Informasi Bina Jabatan Auditor Berkualitas) | Alat (Tools/ Platform) Pelaksanaan Tugas Tata Laksana (Administrasi Kepegawaian dan Perkantoran) |
| 4 | Data dan Informasi | Bahan Pelaksanaan Tugas |

10. TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan. |
| 2 | Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 3 | Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor secara efektif dan efisien. |
| 4 | Terlaksananya pameran visual dan virtual |
| 5 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen. |
| 6 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. |

ii. WEWENANG

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait |
| 4 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 5 | Membina dan menilai kinerja bawahan. |

12. KORELASI JABATAN

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA / INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--------------------------------|-----------------------|---|
| 1. | Inspektur Daerah | Inspektorat Daerah | Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Dinas/Administrator | Inspektorat Daerah | Laporan, konsultasi, dan petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Inspektur Pembantu Wilayah | Inspektorat Daerah | Koordinasi dan konsultasi |
| 4. | Kepala Sub Bagian | Inspektorat Daerah | Koordinasi |
| 5. | Staf/Pelaksana/Fungsional Umum | Inspektorat Daerah | Instruksi, Persuasi dan Komunikasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------|----------------|
| 1 | Tempat kerja | Tertutup |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |

| | | |
|---|----------------------|-----------|
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 9 | Getaran | Tidak ada |

14. RISIKO BAHAYA

| NO | NAMA RISIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | Tidak ada | |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

| NO | JENIS-JENIS KETERAMPILAN |
|----|---|
| 1 | Dapat mengoperasikan komputer dengan baik. |
| 2 | Dapat berkomunikasi dengan baik |
| 3 | Melakukan prosedur analitis dan penelusuran (<i>tracing</i>) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat penyusunan |
| 4 | Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim) |
| 5 | Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana |

b. Bakat Kerja :

| NO | KODE | ARTI |
|----|------|--------------|
| 1 | G | Intelegensia |
| 2 | V | Verbal |
| 3 | N | Numerik |
| 4 | Q | Ketelitian |

c. Temperamen Kerja :

| NO | KODE | ARTI |
|----|------|--|
| 1 | T | kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu |
| 2 | M | kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji |
| 3 | P | kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan atau pembuatan instruksi |

d. Minat Kerja :

| NO | KODE | GAMBARAN PEKERJAAN |
|----|------|--------------------|
| 1 | R | Realistis |
| 2 | I | Investigasi |
| 3 | S | Sosial |

e. Upaya Fisik :

| NO | KODE | ARTI |
|----|-----------|--|
| 1. | Membawa | Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu |
| 2. | Duduk | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| 3. | Melihat | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |
| 4. | Berjalan | Bergerak dengan jalan kaki. |
| 5. | Berbicara | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. |
| 6 | Memegang | Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya |

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Diutamakan berpenampilan menarik, berkesan, dan rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Mengkoordinasikan data (D1), Menganalisa Data (D2), dan Membandingkan Data (D6)
- 2) Orang : Berunding (O1) dan Menyelia (O6)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 9

