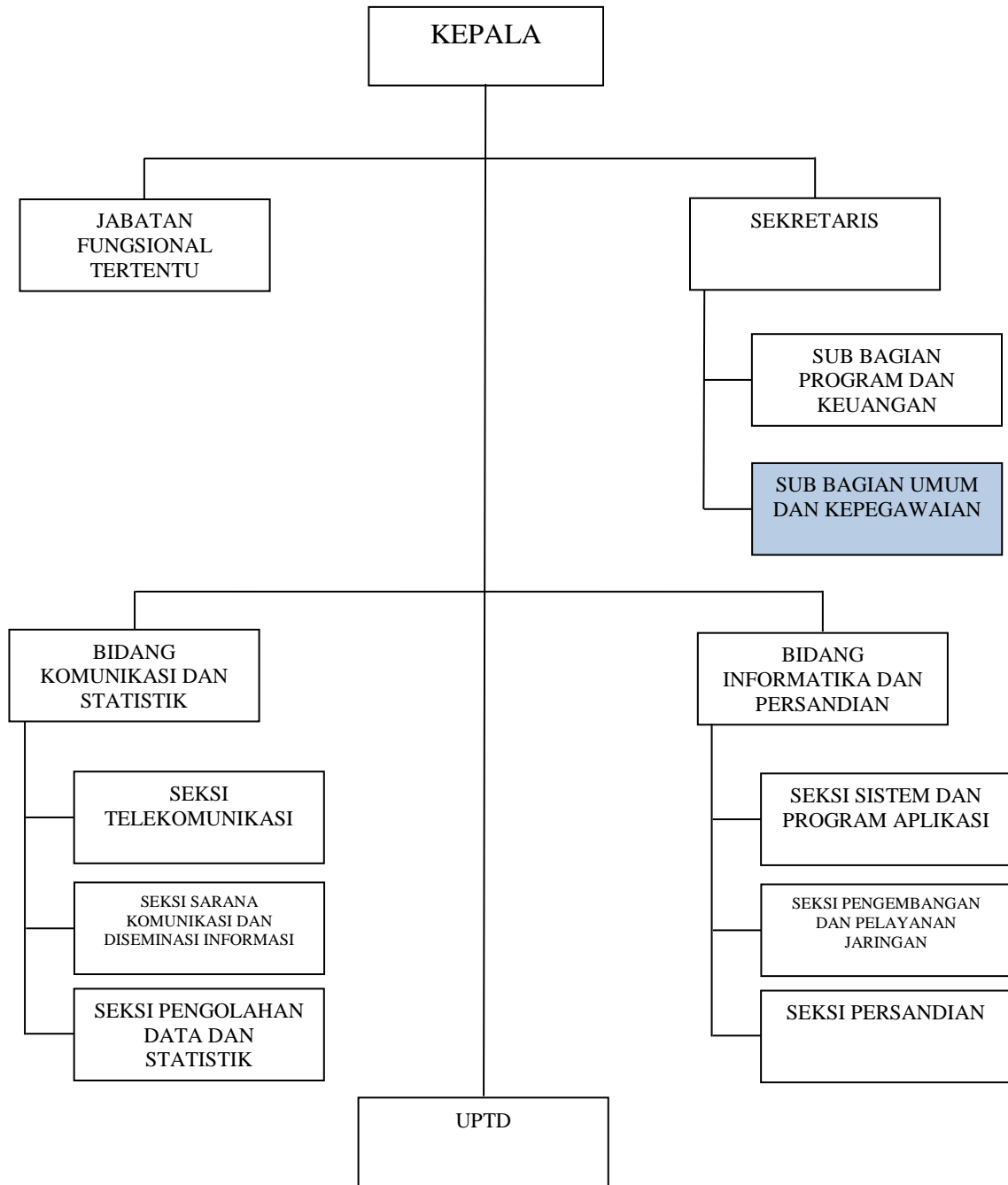


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.02

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, barang inventaris, kepegawaian, kehumasan dan keorganisasian guna mendukung kelancaran tugas Badan.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 1) Mempelajari program kerja tahun berjalan;

- 2) Menyusun tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Menyusun alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
 - 4) Membuat kerangka acuan kerja.
- 3.2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- 1) Membaca aturan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Meresume aturan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja;
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai;
- 3.3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- 1) Menilai kemampuan bawahan;
 - 2) Mengeplot tugas sesuai jabatan bawahan;
 - 3) Menyelia pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.4. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait;
 - 3) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan.
 - 4) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.
- 3.5. Mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- 1) Mengumpulkan data kebutuhan rumah tangga Badan;
 - 2) Merumuskan teknis pengelolaan kebutuhan rumah tangga Badan;
 - 3) Melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Badan;
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
- 3.6. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya administrasi;
- 1) Membaca dan meneliti surat masuk maupun surat keluar;
 - 2) Melaksanakan disposisi pimpinan;
 - 3) Mengelola kearsipan;
 - 4) Mengontrol pengelolaan kearsipan.

- 3.7. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - 1) Menyusun bahan perencanaan kebutuhan sarana prasarana;
 - 2) Menyusun teknis pengadaan sarana prasarana;
 - 3) Melaksanakan pengadaan sarana prasarana;
 - 4) Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana;
 - 5) Menyampaikan laporan barang inventaris kantor dan bahan habis pakai kepada pimpinan.

- 3.8. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
 - 1) Melaksanakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
 - 2) Melaksanakan sistem karir pegawai
 - 3) Melaksanakan pelayanan umum kepegawaian
 - 4) Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

- 3.9. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
 - 1) Menyelidiki bahan pelaksanaan pelayanan urusan hukum;
 - 2) Menyusun bahan kehumasan;
 - 3) Menyusun bahan publikasi kegiatan lembaga;
 - 4) Menyusun bahan rapat dan paparan keorganisasian;

- 3.10. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - 1) Mempelajari buku catatan pelaksanaan SKP;
 - 2) Menghitung score dalam penilaian kinerja pegawai sesuai mutu dan capaian;
 - 3) Merumuskan penilaian bawahan;
 - 4) Menandatangani penilaian kinerja bawahan.

- 3.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
 - 1) Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Melaporkan hasil rapat evaluasi kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi.

2.12 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- 1) Menyusun bahan laporan;
- 2) Mengonsep laporan;
- 3) Menyampaikan laporan.

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan tugas;
- 4) Melaporkan hasil tugas kepada atasan.

4. WEWENANG

- 4.1 Meminta bahan rencana strategis dan program kerja.
- 4.2 Meminta jenis-jenis regulasi pada narasumber.
- 4.3 Menentukan teknis koordinasi tugas.
- 4.4 Meminta bahan rapat.
- 4.5 Meminta peralatan kerumahtanggaan.
- 4.6 Menegur pegawai yang tidak tertib administrasi.
- 4.7 Menentukan jadwal penggunaan sarana prasarana kantor.
- 4.8 Menegur pegawai yang tidak melaksanakan disiplin kerja;
- 4.9 Menolak untuk memberikan data kehumasan tertentu.
- 4.10 Menentukan nilai kinerja bawahan.
- 4.11 Meminta bahan evaluasi.
- 4.12 Meminta bahan laporan.
- 4.13 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kebenaran Rencana strategis dan program kerja.
- 5.2. Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.3. Ketepatan teknis koordinasi tugas.
- 5.4. Kebenaran bahan rapat;
- 5.5. Kesesuaian peralatan kerumahtanggaan.
- 5.6. Ketepatan pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 5.7. Ketepatan jadwal penggunaan sarana prasarana kantor.
- 5.8. Ketepatan hukuman disiplin pegawai.

- 5.9. Ketepatan data kehumasan.
- 5.10. Ketepatan nilai kinerja karyawan.
- 5.11. Kebenaran bahan evaluasi.
- 5.12. Kebenaran bahan laporan.
- 5.13. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Program dan Rencana Kerja (satuan : Dokumen).
- 6.2 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan).
- 6.3 Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait (satuan : Kegiatan)
- 6.4 Dokumen bahan rapat (satuan dokumen)
- 6.5 Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga (satuan : Dokumen).
- 6.6 Tercapainya kegiatan surat menyurat dan kearsipan (satuan : Kegiatan).
- 6.7 Tercapainya pengelolaan sarana prasarana (satuan : kegiatan).
- 6.8 Tercapainya tertib administrasi kepegawaian (satuan : Kegiatan).
- 6.9 Bahan kehumasan (satuan : dokumen).
- 6.10 Nilai kinerja karyawan (satuan : Dokumen).
- 6.11 Laporan hasil evaluasi (satuan : Dokumen)
- 6.12 Laporan pelaksanaan tugas (satuan : Dokumen).
- 6.13 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Rencana strategis : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Kepegawaian : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Data base pegawai : untuk program peningkatan kapasitas
- 7.8 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan
- 7.9 Konsep Penilaian SKP : Untuk melaksanakan monitoring,evaluasi dan Penilaian kinerja
- 7.10 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kegiatan kepada atasan
- 7.11 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- 7.12 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan: untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

12. SYARAT JABATAN

12.1 PANGKAT : Penata Tingkat I (III/b)

12.2 PENGETAHUAN:

- 12.2.1 Peraturan Kepegawaian
- 12.2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia
- 12.2.3 Manajemen Perkantoran
- 12.2.4 Manajemen Asset

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Menyusun kebutuhan barang
- 12.3.2 Mengelola administrasi kepegawaian
- 12.3.3 Menata persuratan/ arsip

12.4 PENDIDIKAN

S.1

12.5 KURSUS/PELATIHAN

- 12.5.1 Diklatpim Tk IV
- 12.5.2 Diklat Manajemen Kepegawaian
- 12.5.3 Diklat Analisis Jabatan

12.6 PENGALAMAN KERJA

Pernah menduduki Kesekretariatan

12.7 BAKAT KERJA

- 12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

12.8 TEMPERAMEN KERJA

- 12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(repetitive) atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peraangkat prosedur,urutan atau kecepatan yang tertentu.

12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Kewirausahaan (K) :Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

12.9.3. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

12.10 UPAYA FISIK

12.12.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)

12.12.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.12.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

12.11 KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus

12.12 FUNGSI PEKERJAAN

12.12.1. Data : D2 : Menganalisis data

12.12.2. Orang : O6 : Berbicara (Informasi)

12.12.3. Benda : -

13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Volume (Setahun)	KEB PEG
1.	Program dan Rencana kerja.	7	1	0,070
2.	Terfahaminya regulasi	4	1	0,040
3.	Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait	4	2	0,080
4.	Dokumen bahan rapat	5	1	0,050
5.	Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga	4	2	0,080
6.	Tercapainya kegiatan surat menyurat dan kearsipan	4	1	0,160
7.	Tercapainya pengelolaan sarana prasarana	7	1	0,070
8.	Tercapainya tertib administrasi kepegawaian	6	1	0,060
9.	Bahan kehumasan	5	1	0,050
10.	Nilai kinerja karyawan	4	1	0,003

11.	Laporan hasil evaluasi	4	1	0,040
12.	Laporan pelaksanaan tugas	3	2	0,240
13.	Terlaksananya tugas kedinasan lain	4	1	0,160
Kebutuhan Pegawai =				1,103 Orang
Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,103 : 1 = 1,103 (Sangat baik)				

CATATAN:

1 Th = 12 Bln

1 Th = 48 Minggu

1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam

1 Bl = 100 jam

1 Minggu = 25 Jam

1 Hari = 5 Jam