

## ANALISIS JABATAN

1. Nama : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian  
Jabatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Sub Bagian Umum & Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja  
Tahapan :
    1. Menginventarisir bahan penyusunan rencana Kerja;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan penyusunan rencana Kerja;
    4. Menyusun rencana kerja;
    5. Mendokumentasikan bahan penyusunan rencana Kerja
  - b. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;  
Tahapan :
    1. Memberikan penugasan pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor
    2. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
    3. Memantau pelaksanaan tugas administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
    4. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor

- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor
  2. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan;
  3. Mengelolah bahan pelaksanaan;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada pimpinan.
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan kantor
- Tahapan :
1. Menyiapkan ceklis yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
  2. Menjelaskan yang akan digunakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
  3. Menyiapkan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
  4. Menjelaskan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
  5. Menyusun laporan pelaksanaan;
  6. Membuat rencana tindak lanjut (RTL) sesuai dengan hasil yang didapatkan.
- e. Melaksanakan administrasi umum lainnya;
- Tahapan :
1. Mengumpulkan bahan pelaksanaan administrasi umum lainnya
  2. Menginventarisir bahan pelaksanaan;
  3. Memantau pelaksanaan administrasi umum lainnya;
  4. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
- f. Melaksanakan dan mengolah administrasi kepegawaian;
- Tahapan :
1. Menentukan permasalahan administrasi kepegawaian;
  2. Menentukan jadwal pelaksanaan dan pengolahan;
  3. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan;
  4. Mengolah administrasi kepegawaian
  5. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan dan pengolahan kepada pimpinan
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- Tahapan :
1. Menjabarkan rencana Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  2. Memetakan lingkungan pengendalian dan risiko organisasi;
  3. Membentuk lingkungan pengendalian organisasi;
  4. Melakukan penilaian risiko organisasi
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas
- Tahapan :
1. Menilai target capaian monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
  2. Mempelajari laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas  
Tahapan :
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya  
Tahapan :
1. Mempelajari fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fungsi;
  3. Menjalankan fungsi sesuai dengan arahan dan aturan yang berlaku;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan fungsi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan/Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Rekapitulasi	
6.	Rencana Operasional/Rencana Kegiatan	Pemantauan Kegiatan
7.	Data Kebutuhan Supervisi	Pelaksanaan Kegiatan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
2.	Laptop/komputer	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
3.	Printer	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
4.	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari, sofa)	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
5.	Telephone dan mesin fax	Komunikasi dan pengiriman dokumen
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penyusunan Rencana kerja	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;	Dokumen
3.	Laporan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan administrasi umum lainnya;	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;	Dokumen
7.	Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
8.	Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
10.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan layanan Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- d. Menyediakan data Umum dan Kepegawaian;
- e. Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- f. Membuat penganggaran bagi kegiatan Kepangkatan dan Pensiun.

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja atau hasil kerja bawahan.
- b. Menilai dan menandatangani hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- c. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan.
- d. Memberikan informasi hasil pekerjaan kepada publik sesuai dengan peraturan.
- e. Menetapkan prosedur kerja sesuai dengan lingkup tugasnya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota dan Wakil Walikota	Pemerintah Kota Jayapura	Pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban

			tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kota Jayapura	Pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah	Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Jayapura	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan
5.	Para Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan
6.	Pelaksana	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>o</sup> C)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Ketegangan	Menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu ketat
3.	Kelelahan penglihatan mata	Memeriksa berkas catatan/surat/dokumen
4.	Kelelahan punggung	Duduk dan memeriksa dokumen/peraturan/pedoman terkait

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : - Pembina Tk. I / IV/b  
- PembinaUtama Muda / IV/c
- b. Pendidikan : - S1 : - Ekonomi Pembangunan  
- Manajemen

- Ilmu Administrasi Negara
  - Ilmu Pemerintahan
  - Ilmu Hukum
  - Sosiologi
  - Ilmu Komunikasi
  - Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
  - Teknis : - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Penyusunan Dokumen Lelang dan Kontrak PBJ  
- Manajemen Kepegawaian  
- Tata Naskah Dinas  
- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
- Pengelolaan barang Daerah  
- Pengadaan Barang Daerah  
- Penatausahaan Barang Daerah  
- Manajemen Kepegawaian Daerah  
- Manajemen Perkantoran
- d. Pengalaman kerja :
- Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksanaan
- e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan tentang Manajemen Pelayanan Umum.
  - Pengetahuan Peraturan Kepegawaian
  - Pengetahuan Perencanaan Pegawai.
- f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan Mengelola Administrasi Kepegawaian
  - Kemampuan Menghitung Kebutuhan Pegawai
  - Kemampuan memberikan Pelayanan di bidang Kepegawaian.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
  2. V : Bakat Verbal
  3. N : Numerik
  4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi.
  3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  4. V : 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. Konvensional (K)
  - 2. Kewirausahaan (Ke)
  - 3. Realistik (R)
  
- j. Upaya Fisik :
  - 1. Duduk
  - 2. Berbicara
  - 3. Mendengar
  - 4. Melihat
  - 5. Berjalan
  
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
  - 2. Umur : Maksimum 56 tahun
  - 3. Tinggi badan : Ideal
  - 4. Berat badan : Ideal
  - 5. Postur badan : Ideal
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
  
- 1. Fungsi Jabatan :
  - 1. D2 = Menganalisa
  - 2. O0 = Menasehati
  - 3. O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan (dalam 1 tahun)	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1.	Tersusunnya Rencana kerja	1	1500
2.	Tersusunnya Laporan pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;	60	300
3.	Tersusunnya pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;	60	300
4.	Tersusunnya pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;	60	300
5.	Laporan pelaksanaan administrasi umum lainnya;	60	300
6.	Tersusunnya Laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;	60	300
7.	Tersusunnya Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	2	6000
8.	Tersusunnya Laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	4	300
9.	Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan	4	300
10.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	4	300

17. Butir informasi lain : -