

2

FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN
Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS
Administrator : SEKRETARIS
Pengawas : 1. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**
Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan agar operasional perkantoran berjalan secara optimal.

6. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan :

- a) Menyiapkan bahan kerja. - 10' 60' - dokumen 60' dokumen
- b) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

2. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan agar berjalan lancar.

Tahapan :

- a) Urusan Umum
- b) Urusan Kepegawaian
- c) Urusan Perlengkapan

30' - Kpt
30' - Dokumen/
30' - Dokumen/

3. Membimbing bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan urusannya agar berjalan lancar.

Tahapan :

- a) Mengkonsep dan Menindaklanjuti/membalas surat-surat masuk dan keluar. 30' dokumen
- b) Mengetik surat masuk dan keluar. - 30' dokumen
- c) Mengagenda dan mengirimkan surat masuk dan keluar. 10 menit dokumen

4. Memeriksa hasil pekerjaan di setiap urusan / kegiatan sesuai dengan tugasnya agar berjalan lancar.

60 menit - dokumen

5. Mengevaluasi kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, dan perlengkapan selama 1 tahun sebagai pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

60 menit - dokumen

6. Melaporkan hasil kegiatan di sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan kepada atasan langsung untuk diambil kebijakan lebih lanjut. 60' dokumen

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

60 - Kpt

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RKA/DPA – SKPD	Pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran
2.	Peraturan-peraturan	Pelaksanaan/Pedoman Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
3.	Data Kepegawaian	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
4.	Surat Perintah/Disposisi Atasan	Pelaksanaan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan agar dapat berjalan secara optimal.	Dokumen
2	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan agar berjalan lancar.	Laporan/Dokumen
3	Membimbing bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan urusannya agar berjalan lancar	Laporan
4	Memeriksa hasil pekerjaan di setiap urusan / kegiatan sesuai dengan tugasnya agar berjalan lancar.	Kegiatan/Dokumen
5	Mengevaluasi kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, dan perlengkapan selama 1 tahun sebagai pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.	Laporan
6	Melaporkan hasil kegiatan di sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan kepada atasan langsung untuk diambil kebijakan lebih lanjut.	Dokumen/Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.	Kegiatan/Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan data
- Terbaginya tugas dengan sistem tugas bagi habis
- Kelancaran dalam teknis pelaksanaan tugas
- Keberlangsungan program kerja kegiatan secara berkesinambungan
- Terwujudnya koordinasi antar *stakeholder*
- Kerahasiaan

11. Wewenang:

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
- Menugaskan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas
- Memberikan penilaian kinerja bawahan (SKP)
- Memastikan terwujudnya koordinasi antar sub bagian/sub bidang dan instansi terkait
- Memantau pelaksanaan program setiap saat maupun periodik
- Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para *stakeholder*

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Vertikal
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Vertikal
3	Kepala Bidang	Dinas Ketahanan Pangan	Vertikal
4	Kepala Bidang	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Diagonal
5	Kepala Bidang	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Diagonal
B	Jabatan Setara		
6	Kepala Seksi	Dinas Ketahanan Pangan	Horizontal

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I (III/d)
b.	Pendidikan Formal	S1
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Pertanian / Ekonomi
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	Diklat Pim IV / Adum Diklat : o Kepegawaian o Penatausahaan Barang Milik Daerah
e.	Pengalaman Kerja	Menduduki Eselon IV sebanyak 2 (dua) kali dalam posisi yang berbeda
f.	Pengetahuan Kerja	Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Ketatausahaan
g.	Ketrampilan Kerja	-
h.	Bakat Kerja	1) G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum 2) V = Bakat Verbal = (Verbal Aptitude) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 3) Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
i.	Temperamen Kerja	1) DCP = (Direktion, Control, Planning) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2) I = (Influ/Influencing) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3) MVC = (Measurable and Veri Fiable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

j.	Minat Kerja	1) C.a. : Administratif/tugas dasar organisasi 2) C.b. : Mengelola Arsip 3) C.c. : Menjalankan system atau rutinitas 4) C.e. : Mengikuti kebijakan atau prosedur
k.	Upaya Fisik	1) Duduk 2) Berdiri 3) Berjalan 4) Berbicara 5) Mendengar 6) Melihat
l.	Kondisi Fisik	1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita 2) Umur : - Tahun 3) Tinggi badan : - 4) Berat badan : - 5) Postur badan : - 6) Penampilan : -
m.	Fungsi Pekerjaan	1) D0 = Memadukan data 2) D2 = Menganalisa data 3) D3 = Menyusun data 4) O0 = Menasehati 5) O7 = Melayani orang 6) O8 = Menerima Instruksi

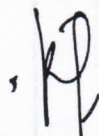
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Dokumen	1	600
2	Laporan/Dokumen	3	900
3	Laporan	2.400	12.000
4	Kegiatan/Dokumen	90	2.700
5	Laporan	3	1.800
6	Dokumen/Laporan	1	300
7	Kegiatan/Dokumen	25	4.500

17. Butir Informasi Lain :

.....

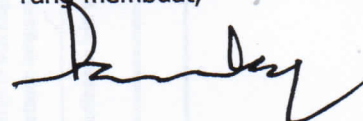
Mengetahui Atasan Langsung



Ir. SUMIYATI
NIP. 196811121993032010

Pangkalan Bun, Nopember 2017

Yang membuat,



KAMBALI, SP
NIP. 196212301989031010

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
- : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
- : Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan agar operasional perkantoran berjalan secara optimal.

[illegible]