

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a. JPT Utama

:

-
- b. JPT Madya

:

-
- c. JPT Pratama

:

Dinas Kesehatan
- d. Administrator

:

Bagian Administrasi umum dan keuangan
- e. Pengawas

:

-
- f. Pelaksana

:

-
- g. Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan keuangan dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaianberdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S1 /D VI Semua Jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis

:

-

Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian.

-

Diklat Teknis Analisis Jabatan & ABK

-

Diklat Manajemen Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja

:

-

Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	78000	0.02115	27.5
2	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadual dan Pembagian Tugas	12	330	78000	0.051	5.5
3	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	laporan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian	12	330	78000	0.051	5.5
4	menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaatugas secara berkala untuk mencapai target yang diharapkan	catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78000	0.051	5.5
5	mengkoordinasikan penyusunan pedoman tata naska dinas,SOP Standar pelayanan publik dan peningkatan kinerja pelayanan publik	kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	6	3300	78000	0.254	55

6	melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Kesehatan;	Dokumen melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Kesehatan	3	3300	78000	0.127	55
7	melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;	Dokumen melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaa	6	1650	78000	0.127	27.5
8	melakukan pembinaan sumber daya manusia aparatur;	Laporan kegiatan pembinaan sumber daya manusia aparatur;	37	330	78000	0.157	5.5
9	menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	laporan Pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051	5.5
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedisan lainnya	12	3300	78000	0.508	55
JUMLAH						1.396	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan dan Anggaran	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	laporan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan
4	catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Peraturan daerah/peraturan Bupati
6	Dokumen melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Kesehatan;	Dokumen
7	Dokumen melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;	Dokumen
8	Laporan kegiatan pembinaan sumber daya manusia aparatur;	Laporan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Laporan tugas kedisan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	laporan pelaksanaan pelayanan publik	pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
4	Tupoksi	Penyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian umum dan kepegawaian
5	Hasil koordinasi penyusunan kebijakan daerah	pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah
6	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7	Peraturan BupatiKepulauan Selayar tentang tugas pokok ,fungsi dan rincian tugas jabatan sturuktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat /daerah	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
8	Bahan hasil pembinaan sumber daya	Laporan kegiatan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
9	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
10	instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedisan liannya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penysusunan rencana kegiatan dan Anggaran
2	Perbup SOTK perangkat Daerah	pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Peratuaran Terkait ,SOP dan petunjuk teknis	pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
4	kerangka acuan kerja	Penyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian umum dan kepegawaian
5	peraturan Perundang-undangan terkait	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mobilitas pelaksanaan tugas
7	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8	SOP, peraturan terkait	Laporan kegiatan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
10	surat perintah /surat tugas dan peraturan terkait	pelaksanaan tugas kedinasan liannya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja Sub Bagian;
2	Ketepatan membagi tugas kepada Staf sesuai bidang tugasnya;
3	Kelancaran Rapat Koordinasi;
4	Ketersediaan dan keakuratan bahan perumusan kebijakanSub Bagian;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	UPT.RSUD.KH.Hayyung	Konsultasi dan Menerima penugasan
2	Kepala Bagian Administrasi Umum dan	UPT.RSUD.KH.Hayyung	Menerima penugasan
3	JFT dan Pelaksana	UPT.RSUD.KH.Hayyung	Sinkronisasi dan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	TIDAK ADA

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
 - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
- 1) Realistik
Alternatif
 - 2) Investigatis
 - 3) Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat Khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat Khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat Khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat Khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat Khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

