

Nama Jabatan
Unit Kerja
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
: Sekretariat Kecamatan Mijen
: Kecamatan Mijen
:

melaksanakan penyiapan bahan rencana kegiatan, administrasi umum, kerumahtanggaan, tata usaha, tata laksana, pelayanan publik, dan kepegawaian, mengendalikan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan

No	Uraian Tugas		Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai aturan sebagai unsur dukung perkantoran		Kegiatan	11,0000000	75000	28	0,0412000	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	3	Menyusun/Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (A)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	4	Menyusun indikator kinerja (Actuating)	Laporan	120	75000	1	0,0016000	
	5	Membuat dokumen Perjanjian Kinerja/Perjanjian Kinerja Perubahan (Actuating) (Usulan)	laporan	90	75000	1	0,0012000	
	6	Membuat konsep TOR atau KAK (Actuating)	Laporan	120	75000	4	0,0064000	
	7	Membuat jadwal kegiatan (Actuating)	Laporan	30	75000	4	0,0016000	
	8	Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Kegiatan	60	75000	12	0,0096000	
	9	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	10	Menyiapkan bahan laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	11	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
2	melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta aset perangkat daerah untuk terwujudnya tertib administrasi		Kegiatan	24,1666667	75000	33	0,9938788	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	5	330	2	0,0303030	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	5	330	2	0,0303030	
	3	Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	Surat	60	330	2	0,3636364	
	4	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	330	2	0,1818182	
	5	Meneliti, memeriksa, memvalidasi Surat Keputusan	Surat	15	330	2	0,0909091	
	6	Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja	Laporan	15	330	2	0,0909091	

	8	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan PD (Actuating)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	9	Penataan arsip kantor (Actuating)	Laporan	60	6250	2	0,0192000	
	10	Melaksanakan / mengikuti sosialisasi tingkat kota/provinsi/nasional	Laporan	240	75000	1	0,0032000	
	11	Mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendidikan	Laporan	300	75000	1	0,0040000	
	12	Mengikuti rapat koordinasi (Actuating)	Notulen/Laporan	180	6250	3	0,0864000	
	13	Membuat pointers/agenda rapat	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	16	Monitoring kegiatan (actuating)	Laporan	120	6250	1	0,0192000	
	17	Membuat rancangan Peraturan Bupati	Konsep	120	75000	1	0,0016000	
	18	Membuat perbaikan/koreksi Peraturan Perundangundangan	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	19	Meneliti data	Laporan	60	6250	3	0,0288000	
	20	Mengolah data	Laporan	30	6250	3	0,0144000	
	21	Menyusun data/laporan	Laporan	15	6250	1	0,0024000	
	22	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	23	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	15	6250	1	0,0024000	
3		memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan	Dokumen	13,6666667	75000	54	0,0713333	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	3	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	6250	2	0,0096000	
	4	Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja	Laporan	15	6250	2	0,0048000	
		Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa	Kegiatan	90	75000	1	0,0012000	
		penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	90	75000	1	0,0012000	
		Meneliti Berita Acara Serah Terima (BAST)	Berkas	15	75000	12	0,0024000	
		Menyelia kegiatan pemeliharaan/perawatan/pembersihan prasarana dan sarana	Kegiatan	90	75000	12	0,0144000	
		Meneliti administrasi usulan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	Kegiatan	60	75000	1	0,0008000	
		Menyelia pelaksanaan sensus barang	Kegiatan	60	75000	1	0,0008000	
		Mengelola Penggunaan Barang Pakai Habis	Kegiatan	60	75000	12	0,0096000	
		Meneliti laporan hasil Pemutakhiran data asset	Kegiatan	60	75000	1	0,0008000	
		Meneliti laporan hasil rekonsiliasi asset	Kegiatan	60	37500	2	0,0032000	
		Meneliti laporan hasil rekonsiliasi persediaan	Kegiatan	60	37500	2	0,0032000	
	12	Menyusun data/laporan	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	13	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	14	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	

4	melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset guna tertib administrasi		Dokumen	8,4166667	6250	19	0,1005333	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	5	75000	7	0,0004667	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	3	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	6250	1	0,0048000	
	4	monitoring kegiatan	Laporan	120	37500	2	0,0064000	
	5	Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja	Laporan	15	6250	1	0,0024000	
	8	Mengikuti rapat koordinasi (Actuating)	Notulen/Laporan	180	6250	2	0,0576000	
	9	Membuat pointers/agenda rapat	Laporan	30	6250	2	0,0096000	
	10	Menyusun data/laporan	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	11	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	12	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
5	menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian sesuai aturan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian		Dokumen	13,1666667	75000	29	0,1345333	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	3	Membuat konsep Surat Keputusan/Penetapan	Surat	60	75000	1	0,0008000	
	4	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	75000	2	0,0008000	
	5	Meneliti, memeriksa, memvalidasi Surat Keputusan	Surat	15	75000	2	0,0004000	
	8	Pengurusan administrasi kepegawaian (Actuating)	Laporan	60	75000	2	0,0016000	
	9	Memberikan Informasi Layanan Publik (Actuating)	Laporan	60	75000	2	0,0016000	
	11	Mengikuti rapat koordinasi (Actuating)	Notulen/Laporan	180	6250	2	0,0576000	
	12	Membuat pointers/agenda rapat	Laporan	30	6250	2	0,0096000	
	13	Mengumpulkan data/berkas/dokumen	Laporan	15	75000	2	0,0004000	
	14	Melakukan verifikasi dan validasi	Laporan	30	75000	2	0,0008000	
	15	Meneliti data	Laporan	60	6250	3	0,0288000	
	16	Mengolah data	Laporan	30	6250	3	0,0144000	
	17	Monitoring kegiatan	Laporan	120	75000	2	0,0032000	
	20	Melakukan evaluasi	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	21	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
6	menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya berdasar aturan yang berlaku guna tertib administrasi		Dokumen	11,4166667	6250	16	0,0099333	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	5	75000	1	0,0000667	

	3	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Surat	30	75000	1	0,0004000	
	4	Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja	Laporan	15	75000	1	0,0002000	
	5	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD (Actuating)	Laporan	60	75000	2	0,0016000	
	6	Membuat konsep MOU/perjanjian/kontrak (Actuating)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	7	Pengurusan administrasi kepegawaian (Actuating)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	8	Memberikan Informasi Layanan Publik (Actuating)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	9	Menyusun rincian usulan formasi kebutuhan pegawai	Kegiatan	90	75000	1	0,0012000	
	10	Menyusun usulan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai	Kegiatan	90	75000	1	0,0012000	
	11	Pengurusan administrasi kepegawaian	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	12	Melaksanakan koordinasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	13	Melakukan koordinasi pembinaan pegawai	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	14	Menyusun data/laporan	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	15	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
7	melaksanakan urusan rumah tangga serta mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman		Kegiatan	6,6666667	6250	7	0,0376000	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	10	6250	1	0,0016000	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	3	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) (Actuating)	Laporan	180	75000	1	0,0024000	
	4	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi (Actuating)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	5	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	6250	1	0,0096000	
	10	Menyiapkan Bahan laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	11	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
8	Melaksanakan pelayanan uruan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai pedoman untuk kelancaran komunikasi dan informasi		Kegiatan	6,6666667	75000	7	0,0053333	
	1	Menyiapkan bahan (Planing)	Laporan	10	75000	1	0,0001333	
	2	Memberi arahan (Organizing)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	3	Membuat/menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) (Actuating)	Laporan	180	75000	1	0,0024000	
	4	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi (Actuating)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	5	Melakukan evaluasi (Controlling)	Laporan	60	75000	1	0,0008000	
	6	Menyiapkan Bahan laporan (Controlling)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	
	7	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	75000	1	0,0004000	

9	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Dokumen	2,0833333	6250	6	0,0200000	
	1	Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi (Planing)	Laporan	10	6250	1	0,0016000	
	2	Melakukan penilaian/pengukuran kinerja (Usulan)	laporan	30	6250	1	0,0048000	
	3	Memberikan Informasi Layanan Publik (A)	Laporan	10	6250	1	0,0016000	
	4	Menyiapkan Bahan laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	5	Membuat laporan (Controlling)	Laporan	30	6250	1	0,0048000	
	6	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan (Controlling	Laporan	15	6250	1	0,0024000	
Jumlah							1,4143455	
Pembulatan							1	

Keterangan :

Harian : 330 menit

Mingguan : 1578 menit

Bulanan : 6250 menit

Semestera : 37500 menit

Tahunan : 75000 menit



