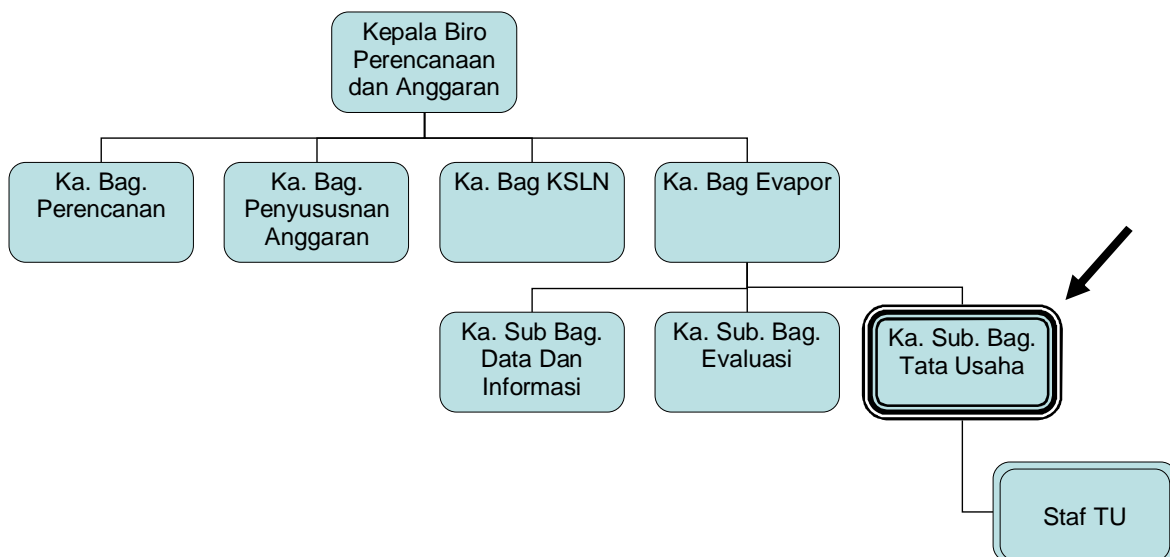


PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN		
1.	Kode Jabatan & Unnit Kerja:	
2.	Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	Ka. Sub Bag TU
3.	Nama Unit Kerja Dimana Jabatan ini berada:	Biro Perencanaan dan Anggaran
4.	Satuan Kerja / instansi (Departemen/Meneg/ Menko/ LPND / Sekretariat/ Direktorat / Badan, Dinas dll) tempat Unit Kerja tersebut:	Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan R.I
5.	Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6.	Lokasi Kerja (lokasi geografis tempat kerja anda) :	Kota: Jakarta Selatan Provinsi: DKI Jakarta

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Sub. Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. (Sesuai dengan Kepmenkes No. 1575/2005)

Untuk jabatan staf ditulis sesuai dengan apa yang dikejakan

Contoh:

Staf Pengelola Barang mempunyai tugas membantu kasubbag TU dalam melakukan pemeliharaan, penyusunan laporan barang

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pengkajian, pemantauan serta administrasi pelaksanaan ketata usahaan serta hubungan kerjasama lintas program dan lintas sektor bidang ketenagaan (SDM) serta meningkatkan kapasitas building ketenagaan di lingkungan Biro. (tidak perlu dicantumkan)

1. Menyusun rancangan bahan koordinasi layanan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Biro berdasarkan kebijakan kepala biro dan referensi terkait.
 - 1.1. Rapat perencanaan kegiatan staf tata usaha yang terkait dengan urusan Sekretariat/arsiparis, kepegawaian, pemeliharaan dan pengelolaan ke rumah tangga Biro serta pengelolaan keuangan,
 - 1.2. Penyusunan kegiatan pada masing-masing urusan ketata Usahaan
 - 1.3. Konsolidasi penyusunan rencana kegiatan tata usaha

Peranan:

- Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan atasan dan referensi terkait
- Mengkoordinasikan kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan atasan dan referensi terkait.

Indikator Prestasi:

- Tersusunnya rencana kegiatan Tata usaha dalam 1 tahun
 - Tersedianya RKA-KL Tata Usaha Biro Perencanaan dan Anggaran dan tersedianya anggaran untuk operational Biro
2. Melakukan layanan ketatausahaan bagi satuan organisasi di lingkungan Biro sesuai dengan prioritas dan kebijakan Kepala Biro dan referensi terkait.
 - 2.1. Melakukan layanan kesekretariatan
 - 2.2. Penataan dan dokumentasi kearsipan Biro
 - 2.3. Melakukan Penyusutan arsip secara berkala
 - 2.4. Melakukan pengelolaan/ pemeliharaan asset BMN
 - 2.5. Membuat laporan BMN
 - 2.6. Melakukan proses administrasi kepegawaian

Peranan:

- Menugaskan, memantau dan melakukan kelancaran pelaksanaan Ketata usahaan
- Menugaskan dan memantau kelancaran pelaksanaan pengelolaan BMN
- Menugaskan dan memantau kelancaran pelaksanaan kepegawaian
- Menugaskan dan memantau kelancaran pelaksanaan layanan rumah tangga biro.

Indikator Prestasi:

- Tercatatnya semua surat masu/keluar tepat waktu
- Tersedianya laporan BMN secara tepat waktu dan akurat
- Tersedinya Rancangan Usulan kenaikan pangkat dan KGB dengan tepat waktu
- Ruang kerja yang bersih

3. Melakukan layanan kerumah tanggaan bagi satuan organisasi di lingkungan Biro sesuai dengan skala prioritas dan kebijakan Kepala Biro dan referensi terkait.

- 3.1. Membuat rencana kebutuhan dana operasional kebutuhan kerumah tanggaan biro
- 3.2. Menyiapkan/Melengkapi alat/ bahan kebersihan ruang kerja
- 3.2. Memelihara kebersihan ruang kerja Biro
- 3.3. Mengawasi pelaksanaan kebersihan ruang kerja
- 3.4. Pemeliharaan tata ruang Biro
- 3.5. Menyiapkan bahan dan alat makan/minum pegawai

Peranan:

- Mengawasi dan memantau pelaksanaan kebersihan ruang
- Mengkoordinasikan ketersediaan bahan makan/minum pegawai

Indikator Prestasi:

- Tersedianya dana untuk kebutuhan makan dan minum pegawai
- Tersedianya ruang kerja yang bersih dan nyaman

4. Menyusun rancangan usulan kebutuhan tenaga dan diklat pegawai di lingkungan Biro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan referensi terkait.

- 4.1. Mengikuti rapat koordinasi dengan LS/LP tentang kebijakan diklat pegawai
- 4.2. Membut edara ke semua Ka. Bag di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran tentang kebutuhan tenaga dan diklat pegawai
- 4.3. Menyusun kebutuhan tenaga dan diklat untuk pengembangan SDM Biro
- 4.4. Mengusulkan kebutuhan dana diklat pegawai roren
- 4.5. Menyusun draft SK Ka Biro tentang pegawai yang akan mengikuti Diklat
- 4.6. Mempersiapkan administrasi pegawai yang akan mengikuti Diklat

Peranan:

- Menyusun usulan kebutuhan tenaga dan Diklat pegawai

Indikator Prestasi:

- Tersedianya dana untuk kebutuhan Diklat pegawai
- Adanya rancangan kebutuhan usulan tenaga dan Diklat pegawai

5. Menyusun rancangan usulan kebutuhan pemeliharaan fasilitas satuan organisasi di lingkungan Biro sesuai dengan skala prioritas.
 - 5.1. Rapat pengarahan untuk menyamakan persepsi tentang kebutuhan dana operasional pemeliharaan barang
 - 5.2. Melakukan inventarisasi BMN di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
 - 5.3. Mengkaji laporan BMN tahun yang lalu tentang posisi BMN yang harus mendapat perhatian
 - 5.4. Membuat rencana kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara
 - 5.5. Membuat rencana kebutuhan dana operational pemeliharaan fasilitas di lingkungan Biro Perencanaan dan Anggaran
 - 5.6. Mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran pemeliharaan ke Biro Umum.

Peranan:

- Mengkoordinasikan dan menyusun usulan kebutuhan pemeliharaan fasilitas Biro Perencanaan dan Anggaran

Indikator Prestasi:

Tersedianya dana operasional pemeliharaan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Biro Perencanaan dan Anggaran

6. Menyusun rancangan usulan mutasi kepegawaian, KGB, dan cuti pegawai di lingkungan Biro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan referensi terkait.
 - 6.1. Melakukan up-date data SIMKA kepegawaian Biro Perencanaan dan Anggaran.
 - 6.2. Melakukan kajian terhadap data SIMKA kepegawaian Biro Perencanaan dan Anggaran.
 - 6.3. Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan KGB
 - 6.4. Penyusunan KP-4 pegawai Biro Perencanaan dan Anggaran
 - 6.5. Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat
 - 6.6. Menyelesaikan proses administrasi pegawai yang akan cuti

Peranan:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tersebut diatas
- Mengawasi agar pelaksanaan kegiatan tersebut tepat waktu

Indikator Prestasi:

Tersedianya data SIMKA yang akurat

7. Melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan lisan/tertulis agar pimpinan dapat mengetahui perkembangannya.
 - 7.1. Rapat konsolidasi kegiatan staf tata usaha secara berkala
 - 7.2. Membuat laporan Rutin kegiatan tata usaha seperti: Laporan SAK dan Laporan SABMN
 - 7.3. Melaporkan kepada atasan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha

Peranan:

- Koordinator pada rapat konsolidasi staf Tata Usaha
- Mengkoordinasikan laporan SAK dan SABMN
- Melaksanakan pelaporan terhadap atasan

Indikator Prestasi:

Tersedianya laporan Rutin secara tepat waktu dan akurat

TUGAS TAMBAHAN (diangkat dalam SK dan sifat kerja lama)

1. Menjadi Anggota Tim Pengadaan
 - 1.1.

Peranan:

Indikator Prestasi:

Tersedianya informasi kebijakan yang terkait dengan tupoksi Tata Usaha

TUGAS LAIN-LAINNYA (mewakili atasan dalam pemerian penyajian)

1. Penyaji dalam seminar

TUGAS BERKALA

1. Koordinator penyusunan LAKIP di Biro Perencanaan.
 - 1.1. Memantau hasil pelaksanaan LHP pemeriksaan BPKP, BPK dan Itjen.
 - 1.2. Mengkoordinasikan dengan aparat yang diperiksa terhadap pelaksanaan Tindak Lanjut Obrik LHP Auditor
 - 1.3. Melaporkan hasil tindak lanjut LHP pemeriksaan BPKP, BPK dan Itjen
 - 1.4. Menyimpan arsip/dokumen LHP yang telah dilaporkan.

Peranan:

- Koordinator antara Pegawai yang diperiksa dengan Ses Itjen
- Membantu menyelesaikan proses administrasinya bila diperlukan

Indikator Prestasi:

LHP selesai ditindak lanjuti

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

INTENSITAS PENGAWASAN YANG DITERIMA

Pekerjaan yang diawasi		Pengawasan Oleh		Frekuensi Pengawasan	
1.	Layanan Kesekretariatan	1.	Ka. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	1.	Setiap hari
2.	Pengelolaan BMN	1.	Ka. Biro Perencanaan dan Anggaran	1.	Insidentil
		2.	Ka. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	2.	Setiap bulan
		3.	Ka. Sub. Bag TU	3	Tiap minggu
3.	Tata Usaha Kepegawaian	1.	Ka. Biro Perencanaan dan Anggaran	1.	Insidentil
		2.	Ka. Bag. Evaluasi dan	2.	Tiap bulan

			Pelaporan		
		3.	Ka. Sub. Bag TU	3	2 x /bulan
4.	Pengelolaan Rumah Tangga Biro	1.	Ka. Biro Perencanaan dan Anggaran	1.	Insidentil
		2.	Ka. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	2.	Tiap bulan
		3.	Ka. Sub. Bag TU	3	Tiap hari
5.	Tindak Lanjut LHP	1.	Ka. Biro Perencanaan dan Anggaran	1.	Insidentil
		2.	Ka. Bag. Evaluasi dan Pelaporan	2.	1 X /bulan
		3.	Ka. Sub. Bag TU	3	Setiap kasus

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk keperluan
Rp. 120.000.000,-	Biaya operasional Tata Usaha Biro

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Nama Alat/ Mesin/ Bahan		Akibat Kesalahan	
1.	Laptop/komputer	1.	rusak
		2.	Hilangnya data
2.	Arsip surat/ dokumen	1.	Hilang data
3.	Peraturan-Peraturan Perundang-undangan		
4.	ATK		

RAHASIA

Jenis Kerahasiaan		Akibat terjadi kebocoran (bagi instansi)	
1.	Dokumen rencana kegiatan	1.	Tim Pengadaan akan sulit melaksanakan tugasnya dengan baik
2.	Dokumen Anggaran	1.	Bila ditemukan oleh LSM yang tidak bertanggung jawab digunakan untuk sebagai alat untuk menekan pimpinan

G. LINGKUNGAN KERJA

PENJELASAN TENTANG LINGKUNGAN KERJA:

1. Akibat jika terjadi kecelakaan:

Tidak ada

2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi
 - 2.1. Paparan radio aktif dari alat yang digunakan dalam bekerja (Komputer) akan mengakibatkan kerusakan mata dan penyakit lain yang disebabkan karena paparan radio aktif.
 - 2.2.
3. Kegiatan pemegang jabatan ini
 - a. Duduk : 40 %
 - b. Berdiri : 30 %
 - c. Berjalan : 30 %
4. Tempat kerja
 - a. Di dalam Gedung : 100 %
 - b. Di Luar Gedung : - %
5. Kondisi Lingkungan

Kondisi		Kurang	Cukup	Baik
a.	Suhu		v	
b.	Penerangan		v	
c.	Ventilasi	v		
d.	Ketenangan		v	
e.	Kebersihan		v	
f.	Keleluasan			
	- luas ruang	v		
	- luas meja		v	

6. Alat keselamatan Kerja

-

BAGIAN II

A. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN
--

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA)

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G

