

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 UNIT KERJA :
 Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 TUGAS JABATAN : Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	Kegiatan	2	10
2	Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan.	Bahan	6	12
3	Melaksanakan pengelolaan : a. Surat Masuk b. Surat Keluar c. Kearsipan d. Penyelenggaraan apel kerja e. Rapat dinas	Surat Surat Surat Kegiatan Rapat	1200 520 1200 240 12	100 43 40 60 24
4	Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang.	Kegiatan	1	5
5	Mengelola dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris.	Laporan	7	21
6	Melaksanakan dan mengelola kepegawaian yang meliputi : a. Data kepegawaian. b. Administrasi kenaikan pangkat. c. Kesejahteraan pegawai d. Pembinaan disiplin pegawai.	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	1 2 1 240	2 4 5 20
7	Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas.	Kegiatan	1	1
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas.	Kegiatan	3	15
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	Kegiatan	1	25

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA SUNGAI PENUH

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

Ir. HJ. NELLY HASMIA NINGSIH
NIP. 1968.....

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan.
UNIT KERJA :
Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Surat	1200	100
2	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan.	Surat	520	43
3	Melakukan proses pengarsipan dan pendokumentasian surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		1200	40
4	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan administrasi persuratan.	Evaluasi	12	60
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	25

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor.

UNIT KERJA :

Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana kantor.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyiapkan bahan dan data Sarana dan Prasarana Kantor.	Bahan	1	25
2	Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu.	Kegiatan	1	25
3	Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode.	Kegiatan	1	50
4	Membuat susunan nomor dan kode inventaris.	Kegiatan	1	25
5	Menyiapkan laporan triwulan, semester dan tahunan.	Laporan	7	35
6	Mendokumentasikan surat dan dokumen terkait pengelolaan sarana dan prasarana kantor, meliputi : a. Daftar Inventaris Barang b. Kartu Kendali c. Laporan triwulan, semester dan tahunan	Dokumen Dokumen Dokumen	1 1 7	25 15 35
7	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas barang inventaris kepada pejabat yang berwenang.	Laporan	7	14
8	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	Evaluasi	12	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	10

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian.
 UNIT KERJA :
 Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menginventaris berkas pengajuan Kenaikan Pangkat yang diusulkan oleh semua bidang lingkup Dinas yang akan diproses.	Berkas	2	4
2	Menginventaris berkas pengajuan Cuti Besar dan Cuti Tahunan yang diusulkan oleh pegawai lingkup Dinas.	Berkas	1	1
3	Menginventaris berkas pengajuan Karsis / Karsu yang diusulkan pegawai lingkup Dinas.	Berkas	1	1
4	Menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi : a. Data kepegawaian. b. Kenaikan pangkat. c. Kesejahteraan pegawai. d. Absen apel pagi dan sore. e. Laporan absen mingguan	Data Kegiatan Kegiatan Absen Laporan	1 2 1 240 48	2 4 3 20 48
5	Pendistribusian Berkas Kepegawaian yang telah diproses sesuai dengan hal kepegawaiannya.	Kegiatan	5	10
6	Melakukan pendokumentasian administrasi kepegawaian, meliputi : a. Data kepegawaian. b. Kenaikan pangkat. c. Kesejahteraan pegawai. d. Absen apel pagi dan sore. e. Laporan absen mingguan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 2 1 240 48	0,08 0,17 2 8 4
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	25

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi.

UNIT KERJA :

Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait dengan sub bagian umum dan kepegawaian, yang terdiri dari :			
	a. Rencana kerja	Bahan/Data	2	0,17
	b. Data kepegawaian :	Bahan/Data	7	0,58
	o DUK			
	o Absen Apel Pagi, Sore dan Upacara Gabungan.			
	o Data hukuman disiplin.			
	o Data Karis / Karsu.			
o Data LHPN dan LHKASN				
o Data Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja.				
o Data Hasil Evaluasi Jabatan.				
c. Data barang inventaris dan laporan.	Bahan/Data	7	1,17	
d. Data Sarana Prasarana Kantor	Bahan/Data	1	0,08	
e. Data pelaksanaan reformasi birokrasi.		1	0,08	
f. Data Pelayanan Publik.		1	0,08	
g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).		1	0,08	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait dengan sub bagian umum dan kepegawaian.	Kegiatan	20	5
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	20	10
4	Melakukan analisis terhadap data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian	Kegiatan	20	100
5	Menyusun konsep rekomendasi hasil analisis sesuai dengan hasil kajian	Konsep	20	60
6	Mendiskusikan konsep rekomendasi hasil analisis dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Konsep	20	20
7	Menyusun kembali rekomendasi hasil analisis berdasarkan hasil diskusi.	Kegiatan	20	20
8	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian.	Evaluasi	12	24
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	20

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

ANALIS DATA DAN INFORMASI

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

NAMA
NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengemudi.

UNIT KERJA :

Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Melakukan pembersihan terhadap kendaraan dinas.	Kegiatan	240	60
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan sarana penunjang kendaraan dinas.	Kegiatan	12	3
3	Melakukan pelayanan transportasi terhadap pimpinan.	Kegiatan	240	480
4	Melakukan pengecekan dan perbaikan kecil terhadap kendaraan dinas.	Kegiatan	12	24
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang rusak di bengkel.	Kegiatan	4	12
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	20

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,

PENGEMUDI

Diketahui Oleh :
Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan.
 UNIT KERJA :
 Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Melakukan pemetaan terhadap lokasi objek kerja.	Kegiatan	1	1
2	Menyusun jadwal kerja dan kebutuhan peralatan.	Jadwal	1	2
3	Menyiapkan peralatan dan sarana kerja berdasarkan kebutuhan.	Kegiatan	4	2
4	Melaksanakan tugas kebersihan di lingkungan kantor.	Kegiatan	240	240
5	Melakukan pengecekan terhadap hasil kerja agar kebersihan kantor tetap terjaga.	Kegiatan	240	60
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	20

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,
 PRAMU KEBERSIHAN

Diketahui Oleh :
 Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
 NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
 NIP. 19730626 199403 2 002

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pranata Kearsipan.
 UNIT KERJA :
 Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon III : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh.
 Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 TUGAS JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	BEBAN KERJA DALAM 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data terkait dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	Bahan	1	10
2	Mencatat jenis data obyek kerja kedalam media tertentu.	Kegiatan	1	25
3	Membuat daftar arsip menurut jenis, klasifikasi dan nomor kode.	Kegiatan	1	25
4	Membuat daftar susunan nomor dan kode arsip.	Kegiatan	1	10
5	Menyiapkan bahan dan data penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan.	Laporan	13	13
6	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas arsip.	Laporan	13	26
7	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan di bidang kearsipan.	Evaluasi	12	12
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	1	20

Sungai Penuh, November 2019

Pemangku Jabatan,
 PRANATA KEARSIPAN

Diketahui Oleh :
 Atasan Langsung

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA
 NIP.

RENI DELAVINA, A.Md
 NIP. 19730626 199403 2 002