

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi dan proses kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;	Menit	3	360	72000	0.0150
2	Mengendalikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan standar kompetensi jabatan untuk meningkatkan kapasitas;	Menit	2	600	72000	0.0167
3	Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan ASN di lingkup Pemerintah Daerah;	Menit	2	600	72000	0.0167
4	Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka layanan administratif internal dan mendukung pelaksanaan kerja bidang;	Menit	12	4800	72000	0.8000

5	Merumuskan kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;	Menit	2	3600	72000	0.1000
6	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	12	600	72000	0.1000
7	Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	Menit	12	1200	72000	0.2000
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;	Menit	12	240	72000	0.0400
9	Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Menit	2	600	72000	0.0167
Jumlah				12600		1.3051
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Menit
2	Kegiatan	Menit
3	Kegiatan	Menit
4	Kegiatan	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Kegiatan	Menit
7	Kegiatan	Menit
8	Kegiatan	Menit

9	Dokumen	Menit
---	---------	-------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Draft dokumen umum	Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum
5	Berkas usulan/draft dokumen kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian; b. Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum; c. Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum; d. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta; b. Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah; c. Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:26  
Kepala Badan

(.....)

(.....)