

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian , Mengelola Sarana dan Prasarana Kerja , Mengelola Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan, , Mengelola Barang Milik Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Belum Pelatihan Fungsional
 - 1) Teknis : Belum Pelatihan Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : CPNS Pelaksana PU Bina Marga Tahun 1992 PNS Pelaksana PU Bina marga Tahun 1993 Pelaksana Pada BKD Kab Purwakarta 2000/2010 Kasubbag TU Peralatan Perbengkelan Tahun 2010 / 2013 Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Tahun 2013 / 2019 Kasubag Umum dan K
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	52	60	72000	0.0433

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	52	60	72000	0.0433
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan yang ada dalam lingkup badan	Dokumen	150	60	72000	0.1250
5	Mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas	Dokumen	200	60	72000	0.1667
6	Mengelola barang/aset milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	235	60	72000	0.1958
7	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	235	60	72000	0.1958
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
9	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	235	30	72000	0.0979
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subag Umum dan Kepegawaian	Dokumen	235	30	72000	0.0979
11	Merencanakan kegiatan Subag Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman melaksanakan tugas	Dokumen	3	360	72000	0.0150
Jumlah				870		1.1219
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan kegiatan	Dokumen
3	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian	Dokumen

4	Dokumen pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
5	Dokumen pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler dinas	Dokumen
6	Dokumen pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
7	Dokumen pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
8	Dokumen pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian	Dokumen
9	Dokumen bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subag Umum dan Kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab	Dokumen
11	Dokumen perencanaan kegiatan Subag Umum dan Kepegawaian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan administrasi persuratan
5	Daftar agenda acara, daftar pegawai, daftar publik eksternal badan, jadwal piket	Pengelolaan administrasi kerumah tanggaan dan umum
6	Daftar pengadaan, daftar inventaris, daftar mutasi barang	Pengelolaan pengadaan, penyimpanan/inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana
7	Data pegawai, berkas/dokumen kepegawaian, peraturan terkait	Pengelolaan administrasi kepegawaian
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Operasional sub bagian umum dan kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya Program Kerja Subbag Kepegawaian dan Umum b. Terlaksananya Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Dilingkup Dinas c. terkelolanya sarana dan Prasarana Lingkup Dinas d. Terkelolanya Administrasi Persuratan Di lingkup Dinas e. Terkelolanya Kebutuhan Rumah Tangga dan Umum Dilinkup Dinas
2	a. Terlaksananya program kerja Subag Umum dan Kepegawaian b. Terlaksananya penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup dinas c. Terkelolanya sarana dan prasarana di lingkup dinas d. Terkelolanya administrasi persuratan di lingkup dinas e. Terkelolanya kebutuhan rumahtangga dan umum di lingkup dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya Penyelenggaraan Manajen Kepegawaian Dilingkup Dinas b. Mengelola sarana dan Prasarana Dilingkup Dinas c. Mengelola Administrasi Persuratan Dilingkup Dinas d. Mengelola Kebutuhan Rumah tangga dan Umum dilingkup Dinas

2	a. Terlaksananya penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup dinas b. Mengelola sarana dan prasarana di lingkup dinas c. Mengelola administrasi persuratan di lingkup dinas d. Mengelola kebutuhan rumahtangga dan umum di lingkup dinas
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Aset	Disdukcapil	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala Bidang Aset	Disdukcapil	Konsultasi dan koordinasi
3	Pejabat pengawas pemerintahan	Disdukcapil	Pengawasan
4	Para Kabid dsn Kasi	Disdukcapil	Koordinasi dan kerjasama
5	Kasubag Keuangan	Disdukcapil	Koordinasi dan kerjasama
6	Kasubag Perencanaan	Disdukcapil	Koordinasi dan kerjasama
7	Sekretaris	Disdukcapil	Konsultasi dan arahan
8	Kepala Dinas	Disdukcapil	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Suhu	Suhu kamar normal
2	Getaran	Tidak
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan kertas
4	Suara	Tidak berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruangan	Cukup
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu kamar normal
10	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal cacat / Luka	Tabrakan / Kebakaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

b. Bakat Kerja :

- 1)

- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

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 :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:38
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)