

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.
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 DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bagian Kepegawaian dan Umum
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	610	60	60	72000	0.0500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	610	150	60	72000	0.1250

4	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dalam lingkup DKUPP;	610	100	60	72000	0.0833
5	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup DKUPP dan Pemerintah Daerah;	400	240	60	72000	0.2000
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	610	150	60	72000	0.1250
7	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	400	150	60	72000	0.1250
8	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	610	150	60	72000	0.1250
9	Menyusun rencana operasional di lingkungan subbagian kepegawaian dan umumberdasarkan program kerja Sekretariat DKUPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;		10	1	72000	0.0001
Jumlah				481		1.0334
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	610
2	Laporan	240
3	Dokumen	400

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Draft dokumen umum	Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum
4	Berkas usulan/draft dokumen kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
5	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian;
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum;
3	Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
2	Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah;
3	Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup DKUPP Kabupaten Purwakarta.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Pegawai	DKUPP	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
2	Tamu DKUPP	Unit Kerja / Instansi Lainnya	Koordinasi dan Penawaran kerjasama
3	Pelaksana	DKUPP	Instruksi
4	Pejabat Pengawas DKUPP	DKUPP	Koordinasi
5	Pejabat Adminstrator DKUPP	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
6	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
7	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus Menerus
---	----------------------------------	--

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- 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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)