

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran administrasi dan proses kerja Dinas Lingkungan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI)/ Diploma IV bidang Sumber Daya Manusia/akuntansi Barang/ Manajemen Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
    - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
  - c. Pengalaman Kerja : Umum, kepegawaian dan Pengelolaan barang
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju	Laporan	12	60	72000	0.0100

2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
4	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kedinasan	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
5	Melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kedinasan	Kegiatan	235	120	72000	0.3917
6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;	Kegiatan	235	60	72000	0.1958

9	Merencanakan kegiatan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
Jumlah				660		1.4107
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Laporan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Draft dokumen umum	Draft dokumen umum pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum
5	Berkas usulan/ draft dokumen kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
6	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
7	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
8	Beban Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum DLH	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Penyusunan perencanaan Operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
2	Keakuratan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum
3	Kelancaran pembuatan laporan administrasi kepegawaian dan umum.
4	Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kepegawaian dan umum kepada sekretariat.
5	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait .
6	.

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola semua bahan dan data peraturan perundang-undangan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Administrasi kepegawaian dan umum.
2	Melegalisasi salinan dokumen kepegawaian dalam lingkup pemerintahan Kabupaten Purwakarta.
3	Mengusulkan bahan teknis administrasi kepegawaian dan umum serta rekomendasi terkait dengan sumber daya aparatur Dinas.
4	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
5	Memutuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian dan umum.
6	Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Koordinasi dan konsultasi
2	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dinas Lingkungan Hidupn	Memberikan Instruksi dan arahan tugas
4	Pejabat Pengawas Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta Pengambilan data dan bahan
5	Pejabat Administrator Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi, arahan serta Pengambilan data dan bahan
6	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Intruksi, Konsultasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Instruksi, Konsultasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Cukup; Tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Di tempat rendah
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Kering; Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan
9	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/ Luka	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengkonsep naskah dinas.
- 2) Membuat telaahan, analisis dan kajian di bidang administrasi kepegawaian dan umum
- 3) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan dan tulisan;
- 4) Merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- 5) Merumuskan alternatif solusi permasalahan di bidang administrasi kepegawaian dan umum
- 6) Menguasai Pengoperasian komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G, V, Q
- 2) G, V, Q
- 3) G, V, Q
- 4) G, V, Q
- 5) G, V, Q
- 6)

c. Tempramen Kerja :

- 1) D,P,R
- 2) D,P,R
- 3) D,P,R
- 4) D,P,R
- 5) D,P,R
- 6)

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 2) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 3) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 4) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 5) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- 6)

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk, Berbicara
- 2) Duduk, Berbicara
- 3) Duduk, Berbicara
- 4) Duduk, Berbicara
- 5) Duduk, Berbicara
- 6)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, O3
- 2) D2, O3
- 3) D2, O3
- 4) D2, O3
- 5) D2, O3
- 6)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:46  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)