

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian UPTD Peralatan dan Perbengkelan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.07.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, kepegawaian dan umum pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Manajemen/Ekonomi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dibagian kepegawaian
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	Laporan	12	330	72000	0.0550
2	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	48	180	72000	0.1200

4	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	Berkas	300	120	72000	0.5000	
5	Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Berkas	12	120	72000	0.0200	
6	Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Peralatan dan Perbengkelan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang	Laporan	12	180	72000	0.0300	
7	Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Laporan	287	60	72000	0.2392	
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	100	120	72000	0.1667	
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Kegiatan	100	60	72000	0.0833	
Jumlah					1260		1.2205
Jumlah Pegawai							1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan pelaksanaan tugas Subbag TU UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Laporan
4	Berkas layanan administrasi surat masuk, surat keluar, arsip surat/berkas/dokumen	Berkas
5	Berkas usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga	Berkas
6	Laporan pengolahan inventarisasi barang milik daerah	Laporan
7	Laporan memeriksa hasil kerja bawahan	Laporan
8	Kegiatan membimbing pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan

9	Kegiatan pembagian tugas bawahan	Kegiatan
10	Dokumen rencana kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan hasil tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan subbag TU
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Surat masuk, surat keluar, arsip dokumen/surat/berkas	Pengelolaan administrasi
5	Data kebutuhan ATK, aset, rumah tangga	Penyusunan rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga
6	Data Barang Milik Daerah	Pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang milik daerah
7	Hasil capaian tugas	Pelaksanaan memeriksa hasil capaian tugas bawahan
8	Kerangka Acuan Kerja	Pelaksanaan membimbing tugas bawahan
9	Beban tugas unit	Pembagian pelaksanaan tugas bawahan
10	Rencana Anggaran Kegiatan di lingkungan UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Penyusunan perencanaan di Subbag Tata Usaha UPTD

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait, Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Petunjuk teknis, Peraturan terkait	Membuat Laporan
3	SOP	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP, Petunjuk teknis, peraturan terkait tata naskah dan kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi
5	Petunjuk teknis, Peraturan terkait	Penyusunan rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga
6	Peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah	Pelaksanaan pengolahan inventarisasi barang milik daerah
7	SOTK, SOP	Pelaksanaan dalam tugas
8	SOTK (Tupoksi)	Pelaksanaan Laporan
9	SOP, Petunjuk teknis	Pelaksanaan dalam tugas
10	SOP, Petunjuk teknis	Penyusunan perencanaan di Subbag Tata Usaha UPTD

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya kegiatan Subbag Tata Usaha dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman, Terlaksananya konsep atau strategi penyusunan administrasi Tata Usaha, Tersedianya peralatan baik dan layak dipergunakan, Tersedianya personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Tata Usaha siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan konsep atau strategi yang akan dilaksanakan, Mengusulkan berkas yang berhubungan dengan kepegawaian, Mengusulkan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan, Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup UPTD

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Evaluasi kinerja dalam melaksanakan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala UPTD	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi, arahan dan laporan dalam melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Tekanan dalam melaksanakan tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan, Membuat telaahan terhadap permasalahan peralatan dan perbengkelan, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mengevaluasi kinerja organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :

- 1) D, J, R
- d. Minat Kerja :
  - 1) C, I, S
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Duduk, Melihat, Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
  - 2) Umur : 56 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
  - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, O3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)