

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.01.
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 di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1(Sarjana)/D-4 (Diploma Empat)/ D-3 (Diploma Tiga) Manajemen/Administrasi/Ekonomi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana pengelola kepegawaian atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama SDM Aparatur (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)
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	50	330	72000	0.2292
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

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	Kegiatan	20	60	72000	0.0167
4	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dalam lingkup dinas	Berkas	1200	20	72000	0.3333
5	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup dinas dan Pemerintah Daerah	Berkas	300	60	72000	0.2500
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	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
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	Kegiatan	60	90	72000	0.0750
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	Dokumen	60	90	72000	0.0750
9	Menyusun rencana operasional di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum berdasarkan program kerja Sekretariat dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	30	330	72000	0.1375
Jumlah					1190	1.203
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
3	Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
4	Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
5	Berkas urusan umum dan barang milik daerah	Berkas
6	Berkas pelayanan administrasi kepegawaian	Berkas

7	Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
8	Kegiatan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan
9	Dokumen tugas pelaksana	Dokumen
10	Dokumen rencana operasional dilingkungan subbagian kepegawaian dan umum	Dokumen

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	Berkas Persuratan, Data Umum dan Data Barang	Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum
5	Berkas/Dokumen Kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOTK, Kerangka Acuan Kerja	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK, Kerangka Acuan Kerja	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	Beban Kerja Unit dan SOTK	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Rencana Operasional	Penyusunan Rencana Operasional

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Tertatanya pengelolaan layanan kepegawaian dan umum 4. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam lingkup dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Melegalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Membuat rekomendasi atas pegawai-pegawai yang bermasalah dan Memberikan informasi terkait pengelolaan kepegawaian dalam lingkup DPUTR Kabupaten Purwakarta

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pengawas	OPD Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan legalisasi dokumen kepegawaian
2	Tamu/Pejabat lainnya	Instansi lainnya	Koordinasi dan mempersiapkan keperluan yang dibutuhkan
3	Pelaksana	Subbagian Kepegawaian dan Umum	Instruksi, menyelia dan mengevaluasi
4	Pejabat pengawas dan kelompok substansi	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan arahan
5	Pejabat administrator	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan arahan
6	Sektertris dinas	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
7	Kepala dinas	DPUTR Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stress	Beban kerja yang terlalu banyak

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Rapih
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)