

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Wilayah Jatiluhur : Kepala Sub Bagian UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.11.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur
 - 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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur"
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 di bidang manajemen atau kebinarmagaan
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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur 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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur 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	250	120	72000	0.4167	
5	Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Berkas	12	120	72000	0.0200	
6	Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang	Berkas	12	180	72000	0.0300	
7	Memeriksa hasil kerja bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Laporan	193	60	72000	0.1608	
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur 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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Kegiatan	100	60	72000	0.0833	
10	Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan kegiatan UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	600	72000	0.0167	
Jumlah					1860		1.0755

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan Subbag TU	Laporan
3	Laporan evaluasi kegiatan dilingkungan UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Laporan
4	Berkas pengelolaan layanan administrasi	Berkas
5	Berkas usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga	Berkas
6	Berkas pengolahan inventarisasi barang milik daerah	Berkas
7	Laporan hasil tugas bawahan	Laporan
8	Kegiatan membimbing pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
9	Kegiatan membagi tugas kepada bawahan	Kegiatan
10	Dokumen rencana kegiatan UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	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	Melaksanakan pengelolaan administrasi

5	Petunjuk teknis, Peraturan terkait	Menyusun rencana usulan pengadaan barang / jasa dan perlengkapan rumah tangga
6	Peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah	Melaksanakan pengolahan inventarisasi barang milik daerah
7	SOTK, SOP	Memeriksa kinerja tugas bawahan
8	SOTK (Tupoksi)	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
9	SOP, Petunjuk Teknis	Membagi tugas bawahan
10	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun 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 Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	Evaluasi dan koordinasi
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala UPTD	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur	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 Ruangan	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan, 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

(.....)

(.....)