

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan proses kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas mulai dari pengajuan kebutuhan pegawai dan kebutuhan non teknis dinas sampai realisasinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Administrasi Negara / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklatpim IV
 - 1) Teknis : Diklatpim IV
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen atau unsur lini atau lapangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas.	Dokumen	48	300	72000	0.2000
2	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas.	Dokumen	48	300	72000	0.2000
3	Menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;	Dokumen	48	300	72000	0.2000

4	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas yang meliputi layanan administrasikenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urutkepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransikesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulanformasi pegawai, membuat usulan izin belajar, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulanmemberi penghargaan dan tanda kehormatan,memberikan layanan penilaian angka kredit JabatanFungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusancuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulanpemberhentian dan pengangkatan dari dan dalamjabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;	Kegiatan	120	300	72000	0.5000
Jumlah				1200		1.1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas

4	Informasi bahan kerja	Menyiapkan personil yang siap melaksanakan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas
5	Informasi peralatan	Menyiapkan peralatan yang akan dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas
6	Informasi kegiatan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas	Pelaksanaan tugas proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas
7	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
8	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	Rencana Operasional Sekretariat Dinas	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	A. Memastikan kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman; B. Memastikan konsep atau strategi proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; C. Peralatan baik dan layak dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; D. Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Menentukan konsep atau strategi yang akan dilaksanakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; B. Menentukan peralatan yang akan dipergunakan dalam proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas; C. Menentukan personil yang akan melaksanakan proses kepegawaian dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana non teknis Dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)