

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
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	Dokumen	120	360	72000	0.6000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umumsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakusebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	Tugas Teknis Kerja	Dokumen	48	120	72000	0.0800

5	e)Tugas Teknis Pokok	Dokumen	48	120	72000	0.0800
6	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	48	120	72000	0.0800
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen	48	120	72000	0.0800
9	Merencanakan kegiatan tahunan berdasarkan rencana operasional Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	120	72000	0.0067
Jumlah				1320		1.1667
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas teknis kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas teknis pokok	Dokumen
6	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen
7	Laporan pembimbingan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen
8	Laporan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen

9	Laporan perencanaan kegiatan tahunan berdasarkan rencana operasional Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
---	---	---------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas bawahan	Penyusunan Laporan
3	Laporan tugas bawahan	Evaluasi tugas bawahan
4	Himpunan Peraturan perundanga-undangan/Juknis yang berkaitan dengan kepegawaian	Merancang dan menyusun Surat keputusan dan Peraturan Bupati serta Kepala Dinas kaitan dengan pegawai non PNS
5	Laporan penetapan formasi pegawai ASN pusat tahun lalu	Bahan Penyusunan konsep kebutuhan formasi ASN pusat yang akan datang
6	Surat permintaan Pembinaan kepegawaian	Pelaksanaan fasilitasi pembinaan kepegawaian
7	Data pegawai	Pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian
8	Hasil Tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bwahan
9	Rincian tugas bawahan	Membimbing tugas bawahan
10	Beban Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pembagian Tugas bawahan
11	Rencana Operasional Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Penyusunan rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2	Terkendalnya kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum
3	Terkoordinirnya Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum
4	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja serta kelayakan penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2	Membagi tugas sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3	Membimbing dan membina bawahannya serta memberikan peringatan dan sanksi kepada bawahannya yang melanggar peraturan pemerintah no 94 tahun 2021
4	Memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan hasil evaluasi kinerja dandisiplin bawahan kepada instansi terkait

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. Tempramen 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:50
Kepala Dinas

(.....)

(.....)