

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD I DPPKB
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.06.01.
3. UNIT KERJA : UPTD I DPPKB
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Administrasi umum meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen lainnya"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D III/ S1 (Strata) 1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Struktural
 - 1) Fungsional : Pelatihan Struktural
 - 1) Teknis : Pelatihan Struktural
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan	1 Orang	144	15	72000	0.0300
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 Orang	144	15	72000	0.0300
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	1 Orang	144	15	72000	0.0300
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/ OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan.	1 Orang	168	15	72000	0.0350
5	Menyusun usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPT.	1 Orang	144	15	72000	0.0300

6	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup UPT.	1 Orang	432	15	72000	0.0900
7	Menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPT.	1 Orang	144	15	72000	0.0300
8	Melaksanakan pengelolaan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang.	1 Orang	144	15	72000	0.0300
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.	1 Orang	288	15	72000	0.0600
10	Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPT.	1 Orang	168	15	72000	0.0350
11	Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan umum dilingkup UPT.	1 Orang	3360	15	72000	0.7000
12	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala.	1 Orang	432	15	72000	0.0900
13	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional UPTD sesuai rencana dan program kerja.	1 Orang	48	15	72000	0.0100
14	Menyusun rencana kerja subbagian tata usaha.	1 Orang	228	15	72000	0.0475
Jumlah				210		1.2475
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	1 Orang
2	Dokumen	1 Orang
3	Dokumen	1 Orang
4	Dokumen	1 Orang
5	Dokumen	1 Orang
6	Dokumen	1 Orang
7	Dokumen	1 Orang

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	g. Instruksi pimpinan surat perintah	g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	f. Laporan hasil evaluasi tugas Ka TU pelaksana / fungsional dan fungsional umum	f. Penyusunan laporan lingkup UPT
3	e. Laporan hasil evaluasi tugas Ka TU pelaksana / fungsional dan fungsional umum	e. Pengevaluasian tugas pelaksana / fungsional dan fungsional umum

4	d. Laporan tugas pelaksana / Fungsional dan Fungsional Umum	d. Pemeriksaan hasil tugas
5	c. Tugas pelaksana /fungsional dan fungsional umum	c. Pembimbingan pelaksana/fungsional dan fungsional umum
6	b. Beban Kerja	b. Pembagian tugas pelaksana/fungsional dan fungsional umum
7	a. Rencana kegiatan tahun lalu	a. Penyusunan rencana kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan data pelaksanaan kegiatan upt b. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis c. kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d. Keberlangsungan program kerja UPT secara keseluruhan e. Keterwujudan koordinasi lintas program dan lintas sektor

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan b. Memonitoring dan memastikan terwujudnya koordinasi lintas program dan linsek c. Monitoring program pelaksanaan kegiatan d. Mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi dan Konsultasi
2	Koordinator PKB, PLKB dan GKP	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan koordinator dan PKB	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Letak	Baik
3	Keadaan tempat kerja	Bersih
4	Suara	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Diluar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Menguasai

b. Bakat Kerja :

1) V,P,Q

c. Tempramen Kerja :

1) F,P

d. Minat Kerja :

1) -

e. Upaya Fisik :

1) -

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 :

1) -

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 15:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)