

# 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 /<br>Fungsional dan Fungsional<br>Umum | d. Pemeriksaan hasil tugas  |
| 5 | c. Tugas pelaksana /fungsional<br>dan fungsional umum             | c. Pembimbingan<br>pelaksana/fungsional dan fungsional<br>umum    |
| 6 | b. Beban Kerja  | b. Pembagian tugas<br>pelaksana/fungsional dan fungsional<br>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<br>b. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk<br>teknis c. kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya d.<br>Keberlangsungan program kerja UPT secara keseluruhan e. Keterwujudan koordinasi lintas<br>program dan lintas sektor |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan b. Memonitoring dan memastikan terwujudnya<br>koordinasi lintas program dan linsek c. Monitoring program pelaksanaan kegiatan d.<br>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, 28 Mar 2025 23:17  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)