

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma IV / S1
 - 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.. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	720	72000	0.1200

2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	12	720	72000	0.1200
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	660	72000	0.1100
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Dinas; 1) Menelaah peraturan/Petunjuk Teknis/Pedoman mengenai Pengelolaan Kepegawaian Dinas; 2) Menetapkan kegiatan-kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Dinas; 3) Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Dinas; 4) Melaksanakan koordinasi Pengelolaan Kepegawaian Dinas; 5) Memvalidasi pelaporan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Dinas	Dokumen	12	600	72000	0.1000

5	Melaksanakan pengawasan kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; 1) Menelaah peraturan/Petunjuk Teknis/Pedoman mengenai Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; 2) Menetapkan kegiatan-kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; 3) Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; 4) Melaksanakan koordinasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; 5) Memvalidasi pelaporan kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	Dokumen	12	480	72000	0.0800
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan Pengadministrasi Umum Dinas ; 1) Menelaah peraturan/Petunjuk Teknis/Pedoman mengenai Pengadministrasi Umum Dinas; 2) Menetapkan kegiatan-kegiatan Pengadministrasi Umum Dinas; 3) Melaksanakan Kegiatan Pengadministrasi Umum Dinas; 4) Melaksanakan koordinasi Pengadministrasi Umum Dinas; 5) Memvalidasi pelaporan kegiatan Pengadministrasi Umum Dinas	Dokumen	12	720	72000	0.1200
7	Melaksanakan pengawasan pengelolaan Pranata Kearsipan Dinas; 1) Menelaah peraturan/Petunjuk Teknis/Pedoman mengenai Pranata Kearsipan Dinas; 2) Menetapkan kegiatan-kegiatan Pranata Kearsipan Dinas; 3) Melaksanakan Kegiatan Pranata Kearsipan Dinas; 4) Melaksanakan koordinasi Pranata Kearsipan Dinas; 5) Memvalidasi pelaporan kegiatan Pranata Kearsipan Dinas	Dokumen	12	720	72000	0.1200

8	<p>Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.</p>	Dokumen	12	600	72000	0.1000
9	<p>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.</p>	Dokumen	12	600	72000	0.1000
10	<p>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian Kepegawaian dan Umum ; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.</p>	Dokumen	12	480	72000	0.0800

11	Merencanakan kegiatan subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas Menelaah rencana operasional sekretariat; 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				9300		1.0917
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan kinerja di Lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum
3	Laporan Tugas Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data Kepegawaian Dinas	Pelaksanaan pengawasan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian Dinas
5	Data Sarana dan Prasarana Kantor	Pelaksanaan pengawasan kegiatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor
6	Data Administrasi Umum Dinas	Pelaksanaan pengawasan kegiatan Pengadministrasi Umum Dinas
7	Dokumen Kearsipan Dinas	Pelaksanaan pengawasan pengelolaan Pranata Kearsipan Dinas
8	Hasil Tugas Bawahan	Pelaksanaan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
9	Tugas Bawahan	Pelaksanaan Pembimbingan Tugas Bawahan
10	Rinician Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksanaan Pembagian Tugas Bawahan
11	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan Subbagian Kepegawaian dan Umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memberikan tugas dan bimbingan pelaksanaan tugas
2	Para Pejabat Eselon 4	BKPSDM, BKAD, SETDA DAN INSPEKTORAT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Para Kepala Subbagian / Kepala Seksi	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Sekretaris	Bapedda dan litbang, BKAD, SETDA dan Inspektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Kepala	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Konsultasi Dan Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena pekerjaan rutinitas
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar Komputer dalam jangka waktu yang lama

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 50
 - 3) Tinggi Badan : 170
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)