

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pelaksanaan tugas di subbagian kepegawaian dan umum dalam rangka melaksanakan kegiatan rumah tangga kantor, perlengkapan, kepegawaian, dan tata laksana serta kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan di lingkungan dinas Perhubungan."
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.	Kegiatan	120	120	72000	0.2000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	14	90	72000	0.0175

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kegiatan	96	120	72000	0.1600
4	Melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja aparatur sipil Negara di lingkungan dinas perhubungan;	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
5	Melaksanakan kegiatan Kepegawaian di lingkungan dinas meliputi kenaikan pangkat, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), pembinaan kepegawaian, kenaikan gaji berkala, pensiun, pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan karir;	Kegiatan	96	120	72000	0.1600
6	Menyusun konsep pedoman teknis sub bagian kepegawaian dan umum.	Dokumen	48	120	72000	0.0800
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Kepegawaian dan umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;;	Kegiatan	235	60	72000	0.1958
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum;	Kegiatan	96	60	72000	0.0800
10	Merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	60	72000	0.0100
Jumlah				870		1.1391
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	10.1) Terlaksananya tugas atasan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan

2	9.1) Tersusunnya laporan kepegawaian Dinas Perhubungan	Dokumen
3	8.1) Terevaluasinya kinerja bawahan	Kegiatan
4	7.1) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas Perhubungan	Kegiatan
5	6.1) Terlaksananya seluruh kegiatan bidang kepegawaian	Kegiatan
6	5.1) Tersusunnya konsep pedoman teknis pada Subbag Kepegawaian dan Umum	Dokumen
7	4.1) Terlaksananya tugas sesuai Tupoksi dan SOP	Kegiatan
8	3.1) terlaksananya tugas bawahan sesuai peraturan	Kegiatan
9	2.1) Terbaginya tugas kepada bawahan	Kegiatan
10	1.1) Tersusunnya rencana kegiatan Subbag. Kepegawaian dan Umum	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 SOP dan Petunjuk Teknis Kesekretariatan 2 SOTK (Tupoksi) 3 Kerangka Acuan Kerja 4 Kerangka Acuan Kerja 5 Peraturan Kesekretariatan 6 "Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Kesekretariatan " 7 Petunjuk Teknis, SOP dan Peratur	Menyusun Rencana Operasional Kesekretariatan Mendistribusikan Tugas Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas melalui tugas/ijin belajar Menyelia Pelaksanaan Tugas Merumuskan pedoman teknis bidang kesekretariatan Menyelenggarakan kegiatan Ke
2	1 Program Unit Eselon III 2 Beban Kerja Unit 3 SOTK dan Rencana Operasional 4 SOTK dan Rencana Operasional 5 Program kegiatan Kesekretariatan 6 Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan 7 Dokumen Kesekretariatan 8 Dat	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan Pengkoordinasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran kegiatan operasional pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sub Dinas b Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian c Terlaksananya fasilitasi kegiatan Pengelolaan kepegawaian; c Terlaksananya penilaian prestasi kerja pegawai.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis pembinaan pegawai. b Memastikan tersusunnya konsep Juklak dan Juknis Penilaian Kinerja c Memastikan tersusunnya konsep penanganan kasus pelanggaran pegawai.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Eselon III (Sek/Kabid)	Dinas Perhubungan Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Bagian Hukum	Setda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi

3	Kepala Bagian Hukum	Setda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Bagian Hukum	Setda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala seksi dan Sub Bagian di Lingkup Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
6	Kepala Subbagian di sekretariat	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
7	Kepala Bidang di lingkungan dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
8	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
9	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi

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, 18 Sep 2024 14:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)