

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan
2. KODE JABATAN : 32.14-E19.01.06.
3. UNIT KERJA : UPTD Balai Benih Ikan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : s1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Ketatausahaan berdasarkan rencana operasional UPTD BBI sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	25	72000	0.0200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Ketatausahaan UPTD BBI	Dokumen	48	5	72000	0.1920
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BBI sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	48	5	72000	0.1920

4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	12	5	72000	0.0480
5	Melaksanakan pengelolaan urusan program	Dokumen	6	25	72000	0.1200
6	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan	Dokumen	12	10	72000	0.0960
7	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum	Dokumen	12	10	72000	0.0960
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD BBI dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	10	72000	0.0960
9	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD BBI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	12	5	72000	0.0480
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	5	72000	0.0480
Jumlah				105		0.956
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan UPTD	Dokumen
2	Tugas Bawahan	Dokumen
3	Bimbingan Tugas	Dokumen
4	Hasil Koreksian Kerja Bawahan	Dokumen
5	Daftar Usulan Program	Dokumen
6	Laporan Keuangan	Dokumen
7	Data Kepegawaian Dan Umum	Dokumen
8	Evaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana operasional UPTD, Laporan Tahunan UPTD	SOP dan Petunjuk Teknis
2	Beban Kerja Unit	Uraian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	SOP dan Petunjuk Teknis
4	Hasil Tugas Bawahan	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja
5	Data urusan program	SOP dan Petunjuk Teknis
6	Data urusan keuangan	SOP dan Petunjuk Teknis
7	Data urusan kepegawaian dan umum	SOP dan Petunjuk Teknis
8	Laporan tugas bawahan	Rencana operasional
9	Hasil capaian tugas	SOP dan petunjuk teknis

10	Intruksi pimpinan	Peraturan yang terkait dan arahan pimpinan
----	-------------------	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memimpin dan melaksanakan pengelolaan administrasi program, keuangan, kepegawaian dan umum dalam rangka tertib administrasi ketatausahaan UPTD

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD BBI	Diskanak	Konsultasi
2	Subbag Kepegawaian dan Umum	Diskanak	Konsultasi
3	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Diskanak	Konsultasi
4	Subbag Keuangan	Diskanak	Konsultasi
5	Subbag TU UPTD lainnya	Diskanak	Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kesehatan mata terganggu	Karena didepan komputer terus menerus

2	Kejenuhan	Karena cenderung mengerjakan jenis pekerjaan yang sama secara terus menerus
---	-----------	---

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
  - 2) Umur : Normal
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
  - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Mei 2025 12:06  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)