

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan kepegawaian Kecamatan sesuai dengan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III / setara Ilmu Administrator
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Dokumen	48	120	72000	0.0800

3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	48	180	72000	0.1200
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
5	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
6	f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Bojong	Dokumen	12	900	72000	0.1500
7	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
8	h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
9	i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
10	j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	12	180	72000	0.0300
11	k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
12	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	180	72000	0.0300

Jumlah	10140		1.2424
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Kegiatan	Dokumen
2	2. Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	5. Laporan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen
6	6. Laporan Pengeloalaan rumah tangga Kecamatan	Dokumen
7	7. Laporan Pengelolaan barang/jasa	Dokumen
8	8. Konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan	Dokumen
9	9. Laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian	Dokumen
10	10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11	11. Laporan Kegiatan	Dokumen
12	12. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Operasional Kesekretariatan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2	2. Beban Kerja Unit	2. Pembagian Tugas Bawahan
3	3. Tugas Bawahan	3. Pembimbingan Tugas Bawahan
4	4. Hasil Tugas Bawahan	4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	5. Surat masuk/Keluar,	5. Pengelolaan tata naskah dinas
6	6. Rencana operasional kesekretariatan	6. Pelaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
7	7. Usulan pengadaan barang/jasa dari Seksi lingkup kecamatan	7. Pelaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan
8	8. Bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan, peraturan terkait kebijakan organisasi kecamatan	8. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan
9	9. Data pegawai dan dokumen pegawai	9. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
10	10. Laporan Tugas Bawahan	10. Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11	11. Hasil Capaian Tugas	11. Penyusunan Laporan
12	12. Instruksi Pimpinan	12. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan; b. Tersedianya kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan; c. Tersedianya Kebutuhan Barang/Jasa Kecamatan; d. Tersusunnya konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan; e. Terlaksananya layanan administrasi Kecamatan.

11. WEWENANG

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

1	a. Meminta data dan dokumen kepegawaian kepada pegawai di lingkungan Kecamatan; b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai dan penghargaan satya lencana karya satya pegawai Kecamatan;
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi
2	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi
3	Kasubag Program Keuangan dan pelaporan Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinasi
5	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Bagian Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
6	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
7	Seluruh Kepala Sub Bidang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
8	Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
9	Kepala Bidang Aset Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:02
Camat

(.....)

(.....)