

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Bungursari sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	150	72000	0.0021
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Dokumen	48	90	72000	0.0600

3	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	120	72000	0.0800
4	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	120	72000	0.0800
5	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	48	120	72000	0.0800
6	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Bungursari	Dokumen	12	900	72000	0.1500
7	Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	1500	72000	0.0417
8	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	5	1500	72000	0.1042
9	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	4	120	72000	0.0067

11	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	90	72000	0.0150
Jumlah				7710		0.8905
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
2	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
3	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
4	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
5	Pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen
6	Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan	Dokumen
7	Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa Kecamatan	Kegiatan
8	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan	Dokumen
9	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan	Dokumen
10	Evaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Penyusunan Laporan	Dokumen
12	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

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

## 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	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi
3	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Konsultasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Bungursari	Konsultasi
5	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Bagian Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
6	Seluruh Kepala Sub Bidang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
7	Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
8	Kepala Bidang Aset Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

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 Brisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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
  - 2) Umur : 51
  - 3) Tinggi Badan : 165
  - 4) Berat Badan : 65
  - 5) Postur Badan : Sedang
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:36  
Camat

(.....)

(.....)