

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "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 Campaka."
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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	12	90	72000	0.0150
2	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.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1	1500	72000	0.0208

3	j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	4	120	72000	0.0067
4	i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	12	1500	72000	0.2500
5	h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1	1500	72000	0.0208
6	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	2	1500	72000	0.0417
7	f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan Kiarapedes:	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	12	900	72000	0.1500
8	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	12	900	72000	0.1500
9	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	48	120	72000	0.0800
10	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.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	48	120	72000	0.0800
11	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	48	900	72000	0.6000

12	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Kiarapedes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				10650		1.4358
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja Tata Naskah dinas, Petunjuk teknis Peraturan terkait pengeolaan rumah tangga ada tata usaha, SOP dan Juknis Peraturan t	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Membagi Tugas Bawahan Membimbing Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Mengelola Tata Naskah dinas Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan Melaksanakan pengel

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	Kepala Bidang Aset Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

2	Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
3	Seluruh Kepala Sub Bidang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kiarapedes	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Bagian Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
5	Kepala Seksi	Kecamatan Campaka	Koordinasi
6	Kasubag Program Keuangan dan pelaporan Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi
7	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Koordinasi
8	Camat	Kecamatan Campaka	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. Temperamen 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 Apr 2025 10:06
Camat Campaka

(.....)

(.....)