

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 Darangdan."
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 | Rencana Kegiatan | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 2 | Tabel Pembagian Tugas | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 3 | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 4 | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 5 | Laporan pengelolaan tata naskah dinas | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 6 | Laporan Pengelolaan rumah tangga Kecamatan | Dokumen | 12 | 900 | 72000 | 0.1500 |
| 7 | Laporan Pengelolaan barang/jasa | Dokumen | 3 | 1500 | 72000 | 0.0625 |
| 8 | Konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 9 | Laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian | Dokumen | 12 | 1500 | 72000 | 0.2500 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 10 | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 4 | 120 | 72000 | 0.0067 |
| 11 | Laporan Kegiatan | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 12 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| Jumlah | | | | 9900 | | 1.0016 |
| 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 | Dokumen |
| 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 | Penyusunan Laporan | 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 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan; |
| 2 | Terlaksananya layanan administrasi Kecamatan. |
| 3 | Tersusunnya konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan; |
| 4 | Tersedianya Kebutuhan Barang/Jasa Kecamatan; |
| 5 | Tersedianya kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan; |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Meminta data dan dokumen kepegawaian kepada pegawai di lingkungan Kecamatan. |
| 2 | Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawaidan penghargaan satya lencana karya satya pegawai Kecamatan. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--|-----------------------|---------------------------|
| 1 | Camat | Kecamatan Darangdan | Konsultasi |
| 2 | Sekretaris Camat | Kecamatan Darangdan | Konsultasi |
| 3 | Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan | Kecamatan Darangdan | Koordinasi |
| 4 | Kepala Seksi | Kecamatan Darangdan | Koordinasi |
| 5 | Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur | BKPSDM Kab Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 6 | Seluruh Kepala Sub Bidang | BKPSDM Kab Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 7 | Kepala Sub Bagian Penunjang Pengadaan Barang /Jasa | BKAD Kab Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 8 | Kepala Bidang Aset Daerah | BKAD Kab Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)