

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 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, 12 Jun 2026 07:30  
Camat

(.....)

(.....)