

# 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 Des 2024 15:06  
Camat

(.....)

(.....)