

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan sekretariat kecamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	"a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;"	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
2	"b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;"	Dokumen	1	6000	72000	0.0833

3	"c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500
5	"d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;"	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	"f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis."	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				10500		0.8333
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengagendaan dokumen kepegawaian	Dokumen
2	Laporan hasil penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ	Dokumen
3	Laporan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen
4	Laporan hasil pengarsipan dokumen kepegawaian	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Kepegawaian	Pengagendaan dokumen kepegawaian
2	Bahan Anjab, ABK, dan SKJ	Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ
3	Dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun
4	Dokumen Kepegawaian	Pengarsipan dokumen kepegawaian
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a.Tersedianya data kebutuhan kepegawaian; b.Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; c.Terkendalikannya dokumen kepegawaian. d.Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen e.kepegawaian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; b Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;"

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

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 :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -

- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Rapi

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 03:05  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)